



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 024/2025

O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. MICHEL NEDEL BARTH, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que o Edital de Processo Seletivo nº 024/2025 sofreu **alteração referente à habilitação exigida para o cargo de Profissional de Educação Física**, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
(...)						
Profissional de Educação Física	CR*	2.520,23 (Ref. 20 horas)	20, 30 ou 40 horas	Portador de Diploma de Odontologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

LEIA-SE:

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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
(...)						
Profissional de Educação Física	CR*	2.520,23 (Ref. 20 horas)	20, 30 ou 40 horas	Bacharelado em Educação Física e Registro na entidade de classe.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

As demais informações constantes no referido edital permanecem inalteradas.



Iporã do Oeste/SC, 05 de novembro de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 024/2025

**Atualizado conforme Retificação nº 01 de 06.11.2025*

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, SC.

O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. MICHEL NEDEL BARTH, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo destinado para contratação temporária, de servidores para o quadro da administração direta do município, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997, bem como pela Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

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

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/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, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

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

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição





eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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

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

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

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

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

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

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

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

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

**Quadro I – Nível Superior**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	CR*	4.289,81 (Ref. 30 horas)	20, 30 ou 40 horas	Curso Superior de Engenharia Ambiental e Sanitarista. Portador da CNH categoria B.	Objetiva	100,00
Farmacêutico	CR*	4.177,88 (Ref. 20 horas)	20 horas	Portador de Diploma de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	100,00
Fisioterapeuta	CR*	3.780,35 (Ref. 30 horas)	20 ou 30 horas	Curso superior em Fisioterapia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 2.520,23 (Ref. 20 horas)	20, 30 ou 40 horas	Bacharel em Fonoaudiologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00
Médico	CR*	18.639,51 (Ref. 40 horas)	20 ou 40 horas	Portador de Diploma de Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.	Objetiva	100,00
Nutricionista	CR*	5.040,46 (Ref. 40 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de Diploma de Nutrição e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00
Odontólogo	CR*	9.166,97 (Ref. 40 horas)	20 ou 40 horas	Portador de Diploma de Odontologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00
Profissional de Educação Física	CR*	2.520,23 (Ref. 20 horas)	20, 30 ou 40 horas	*Bacharelado em Educação Física e Registro na entidade de classe. [*Atualizado conforme Retificação n.º 01]	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Agente Administrativo	CR*	2.512,15	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Creche	CR*	1,789,78 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Profissional de Apoio	CR*	2.043,15 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Técnico em Saúde Bucal	CR*	2.819,42	40 horas	Ensino Médio completo e curso de Técnico em Saúde Bucal.	Objetiva	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.



Quadro III – Nível Fundamental Incompleto

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais)	CR*	1.789,78	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)	CR*	1.789,78	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva	60,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	2.409,73	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria D.	Objetiva e Prática	60,00
Operador de Máquinas (CNH categoria C)	CR*	2.620,00	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria C.	Objetiva e Prática	60,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 05/11/2025 às 23h59min do dia 04/12/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 05/12/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, localizada na rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 05/12/2025. Não serão

considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

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

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

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo 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 mais recente.

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

Cargo	Valor da taxa de inscrição
Ensino Superior	R\$ 100,00
Ensino Médio/Técnico	R\$ 80,00
Ensino Fundamental incompleto	R\$ 60,00

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



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

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

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

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **12h00min do dia 05/11/2025 às 23h59min do dia 19/11/2025**.

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

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

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

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

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na **Lei Municipal nº 1007, de 07 de junho de 2005** a qual dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição, no ato da inscrição para concursos públicos municipais, ao candidato que é doador de sangue, mediante apresentação de carteira, no município de Iporã do Oeste/SC, e dá outras providências:





- a) **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal nº 1007, de 07 de junho de 2005)**: deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada 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.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>, dia **25/11/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **26 e 27/11/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **01/12/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **01/12/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **05/12/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.





5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

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

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

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

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao> no dia **16/12/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **17 e 18/12/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **19/12/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **19/12/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.



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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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

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

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a



candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

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

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

8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **20/12/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Engenheiro Ambiental e Sanitarista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Apoio, Profissional de Educação Física e Técnico em Saúde Bucal**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

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

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

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

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

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



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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

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

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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

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

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:



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

9. DA PROVA PRÁTICA

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

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

9.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 6,00 (sete).

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

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



9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.4.2. A designação dos veículos e equipamentos utilizados nas provas será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **18/12/2025**, conforme o cronograma deste edital.

9.4.3. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria C)** será realizada no dia **20/12/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.4. O candidato que não estiver presente no dia **20/12/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

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

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

9.4.9. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o

candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

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

9.4.11. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.5. Da Comprovação da Habilitação

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

- a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade;
- b) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade.

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

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

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

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

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:



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

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 13/01/2026**.

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

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

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

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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





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

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

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

13. DOS RECURSOS

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

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

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 26 e 27/11/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 09 e 10/12/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 17 e 18/12/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 23 e 24/12/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 23 e 24/12/2025;**



f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 14 e 15/01/2026.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Engenheiro Ambiental e Sanitarista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Apoio, Profissional de Educação Física e Técnico em Saúde Bucal, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

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

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;
- e) quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- f) certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
- g) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- h) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

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

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e contato telefônico junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC.

15.5. O candidato que, no momento da convocação, não aceitar a vaga disponível será reclassificado. Após a finalização da lista, será iniciada novamente a chamada dos candidatos

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste/SC e nos endereços eletrônicos: <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

16.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é


Página 23 de 62

 78.485.554/0001-13

 www.ipora.sc.gov.br

 Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

 administracao@ipora.sc.gov.br

 (49) 3634-1210

realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

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

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

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

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

16.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Mondai/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Iporã do Oeste/SC, 05 de novembro de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito Municipal



Vistado na Forma de Lei

Leonir Adriano Staudt

OAB/SC 35.589

Advogado Assessor Geral do Município de Iporã do Oeste



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.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	05/11/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 19/11/2025.
Prazo para realização de inscrição	05/11/2025 a 04/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	05/11/2025 a 04/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	05/11/2025 a 19/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	25/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	26 e 27/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	01/12/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	01/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	01 a 05/12/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	05/12/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	08/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	09 e 10/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	11/12/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	11/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	15/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Ensalamento	16/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	17 e 18/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Documento que regulamenta a prova prática	18/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/12/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	20/12/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Prática	20/12/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	22/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	22/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	23 e 24/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	23 e 24/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	12/01/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	12/01/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	12/01/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Gabarito Definitivo	12/01/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Sessão Pública	13/01/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	13/01/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	14 e 15/01/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	16/01/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	16/01/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) 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:

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA:

1) Fundamentos da Engenharia Ambiental e Sanitária: princípios, conceitos e áreas de atuação; atribuições profissionais conforme o CONFEA/CREA; ética, responsabilidade técnica e emissão de ART; legislação e normas aplicáveis à engenharia ambiental e sanitária. 2) Legislação ambiental brasileira: Política Nacional do



Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Lei nº 11.445/2007 e Decreto nº 11.030/2022 (Política Nacional de Saneamento Básico); licenciamento ambiental e responsabilidades administrativas, civis e penais. Plano Diretor de Iporã do Oeste/SC (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-ipora-do-oeste-sc>). Lei Complementar nº 92, de 11 de dezembro de 2013 (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/ipora-do-oeste/lei-complementar/2013/9/92/lei-complementar-n-92-2013-institui-o-codigo-sanitario-municipal-de-ipora-do-oeste-sc-e-da-outras-providencias>). Lei Complementar nº 156, de 16 de agosto de 2023 (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/i/ipora-do-oeste/lei-complementar/2023/16/156/lei-complementar-n-156-2023-institui-a-politica-municipal-do-meio-ambiente-e-o-sistema-municipal-de-protecao-controle-fiscalizacao-melhoria-da-qualidade-e-licenciamento-ambiental-cria-o-fundo-municipal-do-meio-ambiente-e-da-outras-providencias?q=florestal>). 3) Saneamento básico e ambiental: conceitos e componentes; abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana; integração entre saneamento e saúde pública; diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico (PLANSAB). 4) Sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água potável; qualidade da água para consumo humano; parâmetros físico-químicos e microbiológicos; controle sanitário da água; Portaria GM/MS nº 888/2021. 5) Sistemas de esgotamento sanitário: coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgoto doméstico e industrial; tipos de sistemas e tecnologias aplicáveis; reuso de efluentes tratados; normas técnicas da ABNT; operação e manutenção de estações de tratamento de esgoto (ETE). 6) Drenagem urbana e controle de enchentes: princípios e dimensionamento de sistemas de drenagem pluvial; controle de cheias e inundações; manejo de águas pluviais; soluções baseadas na natureza e infraestrutura verde; gestão de microbacias urbanas. 7) Gestão de resíduos sólidos: classificação, coleta, transporte, tratamento e disposição final; reciclagem, compostagem e reaproveitamento energético; plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos; logística reversa e gestão participativa; normas técnicas e legislações ambientais pertinentes. 8) Controle de poluição ambiental: poluição atmosférica, hídrica e do solo; fontes e tipos de poluentes; técnicas de monitoramento e mitigação; avaliação de impactos ambientais; tecnologias limpas e medidas de controle; indicadores e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras. 9) Avaliação e gestão de impactos ambientais: estudo de impacto ambiental (EIA), relatório de impacto ambiental (RIMA), relatórios ambientais simplificados (RAS); metodologias de identificação, previsão e mitigação de impactos; análise de risco ambiental; plano de recuperação de áreas degradadas (PRAD). 10) Monitoramento e auditoria ambiental: indicadores de qualidade ambiental; instrumentos de controle e gestão; fiscalização e auditorias ambientais; sistemas de informação e geotecnologias aplicadas à gestão ambiental (SIG e geoprocessamento). 11) Saúde ambiental e controle sanitário: relação entre saneamento e saúde pública; vigilância ambiental em saúde; controle de vetores biológicos (artrópodes e roedores); saneamento de edificações, locais públicos, parques e áreas de lazer; controle sanitário de alimentos e água. 12) Instalações prediais hidrossanitárias: princípios de projeto, dimensionamento e manutenção de redes de água fria, água quente, esgoto e ventilação; normas da ABNT; eficiência hídrica e sustentabilidade em edificações. 13) Planejamento e gestão





ambiental: zoneamento ecológico-econômico (ZEE); gestão de bacias hidrográficas; elaboração de planos ambientais municipais; políticas de educação ambiental e sustentabilidade; governança e participação social na gestão ambiental. 14) Engenharia de recursos hídricos: hidrologia, hidráulica e qualidade da água; manejo de recursos hídricos; outorga e enquadramento de corpos d'água; planos de bacias hidrográficas; instrumentos da Política Nacional de Recursos Hídricos. 15) Fiscalização, controle e licenciamento ambiental: elaboração de pareceres técnicos, relatórios e autos de fiscalização; procedimentos e etapas do licenciamento ambiental; normas técnicas, legislações estaduais e municipais correlatas. 16) Gestão e administração pública ambiental: planejamento e execução de obras e serviços públicos ambientais; elaboração de projetos e memoriais descritivos; planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, cálculo de BDI e custos unitários; acompanhamento e supervisão de obras públicas. 17) Tecnologias ambientais e inovação: energias renováveis, economia circular e desenvolvimento sustentável; tecnologias de tratamento de resíduos, efluentes e emissões; recuperação de áreas contaminadas; instrumentos de mitigação das mudanças climáticas. 18) Educação ambiental e responsabilidade socioambiental: programas e políticas de educação ambiental; estratégias de conscientização comunitária; sustentabilidade e cidadania ambiental; promoção da participação social e responsabilidade corporativa. 19) Normas e padrões técnicos aplicados: NBRs da ABNT, resoluções CONAMA e portarias do Ministério da Saúde e do Meio Ambiente; normas de segurança do trabalho e biossegurança; boas práticas de operação e manutenção de sistemas de saneamento. 20) Ética profissional e responsabilidade técnica: princípios éticos da engenharia; Código de Ética Profissional do CONFEA/CREA; deveres, sanções e responsabilidades do engenheiro ambiental e sanitário na esfera pública. 21) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1) Fundamentos da Farmácia: princípios, áreas de atuação e atribuições do farmacêutico; legislação e regulamentação do exercício profissional; responsabilidade técnica; ética e biossegurança na prática farmacêutica. 2) Legislação sanitária e farmacêutica: Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos e insumos); Lei nº 6.360/1976 (vigilância sanitária de medicamentos); Portarias e Resoluções da ANVISA e do Conselho Federal de Farmácia (CFF); RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas); legislação sobre substâncias entorpecentes e psicotrópicas (Portaria SVS/MS nº 344/1998). 3) Assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS): Política Nacional de Assistência Farmacêutica; componentes da assistência farmacêutica (básico, estratégico e especializado); seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; controle de estoques e rastreabilidade; gestão e planejamento de insumos farmacêuticos. 4) Dispensação de medicamentos: interpretação e aviamento de prescrições médicas; controle, registro e arquivamento de receitas; dispensação de medicamentos sob regime de controle especial; elaboração e conferência de mapas, balanços e relatórios de entorpecentes e psicotrópicas. 5) Controle de qualidade de medicamentos: inspeção e análise físico-química e microbiológica; estabilidade, pureza, integridade e conservação de medicamentos; controle de embalagens e rótulos; Boas





Práticas de Armazenamento e Transporte de Medicamentos (BPAT). 6) Farmacologia e farmacocinética: mecanismos de ação, absorção, distribuição, metabolismo e excreção de fármacos; interações medicamentosas; efeitos adversos e reações alérgicas; farmacovigilância e tecnovigilância. 7) Farmacoterapia: classes terapêuticas e indicações clínicas; medicamentos utilizados em doenças crônicas e agudas; atenção farmacêutica voltada à saúde mental, uso racional de psicotrópicos, entorpecentes e medicamentos de uso contínuo; acompanhamento farmacoterapêutico. 8) Farmácia hospitalar e clínica: princípios, organização e atividades; controle de infecção hospitalar; preparo e dispensação de medicamentos estéreis; nutrição parenteral e enteral; gestão de medicamentos de uso restrito e padronização em comissões de farmácia e terapêutica. 9) Farmácia básica e vigilância em saúde: armazenamento e distribuição de medicamentos e vacinas; controle de validade e temperatura; registro e monitoramento de eventos adversos pós-vacinação; integração entre farmácia, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. 10) Análises clínicas e laboratoriais: princípios e métodos de coleta, processamento e interpretação de exames laboratoriais; controle interno e externo de qualidade; bioquímica clínica, hematologia, microbiologia e imunologia; biossegurança laboratorial e descarte de resíduos. 11) Análises bromatológicas: princípios e técnicas aplicadas à avaliação de alimentos, bebidas e água; determinação de contaminantes e adulterantes; legislação e normas de controle de qualidade de alimentos. 12) Gestão e administração farmacêutica: planejamento, coordenação e supervisão de atividades técnicas e administrativas; controle de custos e de estoque; sistemas informatizados de gestão farmacêutica; elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos. 13) Educação em saúde e promoção do uso racional de medicamentos: orientação ao paciente; informações sobre posologia, armazenamento e interações; estratégias de prevenção de automedicação e intoxicação medicamentosa; participação do farmacêutico em programas de saúde pública. 14) Bioética e responsabilidade profissional: princípios éticos aplicados à prática farmacêutica; sigilo profissional; responsabilidade civil e criminal; Código de Ética do Conselho Federal de Farmácia. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1) Fundamentos da Fisioterapia: princípios, objetivos e áreas de atuação; papel do fisioterapeuta no Sistema Único de Saúde (SUS); níveis de atenção à saúde; políticas públicas de saúde e diretrizes do SUS; princípios de promoção, prevenção, habilitação e reabilitação funcional; Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta; legislação e regulamentação do exercício profissional (COFFITO/CREFITO). 2) Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico: anamnese, exame físico-funcional e elaboração do diagnóstico fisioterapêutico; análise cinético-funcional; avaliação da postura, marcha e equilíbrio; mensuração da força muscular e amplitude de movimento; elaboração e interpretação de laudos e pareceres técnicos. 3) Planejamento e prescrição terapêutica: elaboração do plano terapêutico individualizado; determinação de frequência e tempo de tratamento; prescrição e supervisão de terapias físicas e exercícios terapêuticos; acompanhamento da evolução funcional e critérios de alta. 4) Recursos e técnicas fisioterapêuticas: princípios e aplicação da cinesioterapia, mecanoterapia, eletrotermofototerapia, crioterapia, hidroterapia e outras modalidades





terapêuticas; princípios de ergonomia e prevenção de distúrbios osteomioarticulares e neuromusculares; reeducação postural e motora. 5) Fisioterapia aplicada à saúde coletiva e educação: atuação multiprofissional e interdisciplinar; planejamento e execução de ações educativas e preventivas em saúde; elaboração e condução de palestras, campanhas e atividades voltadas à promoção da saúde; fisioterapia escolar e orientações a professores, pais e comunidade; educação em saúde e prevenção de agravos. 6) Fisioterapia nas disfunções osteomioarticulares e neuromotoras: avaliação e tratamento de alterações musculoesqueléticas, neurológicas e motoras; reabilitação funcional; adaptação e treinamento para uso de órteses e próteses; exercícios de reeducação neuromuscular, relaxamento, locomoção e correção postural. 7) Fisioterapia do trabalho e saúde ocupacional: princípios de ergonomia aplicada; prevenção e reabilitação de disfunções ocupacionais; análise de fatores ambientais e biomecânicos; programas de ginástica laboral e ações coletivas voltadas à diminuição de riscos e acidentes de trabalho. 8) Documentação e registro profissional: elaboração de relatórios, laudos e prontuários fisioterapêuticos; registro de evolução, intercorrências e alta; sigilo profissional e confidencialidade das informações; boas práticas de registro em saúde. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FONOAUDIÓLOGO:

1) Fundamentos da Fonoaudiologia: princípios, objetivos e campos de atuação da Fonoaudiologia; legislação e regulamentação do exercício profissional (Lei nº 6.965/81 e Resoluções do Conselho Federal de Fonoaudiologia); Código de Ética da Fonoaudiologia; atuação do fonoaudiólogo no Sistema Único de Saúde (SUS) e nas políticas públicas de saúde, educação e assistência social. 2) Comunicação humana: aspectos anatômicos e fisiológicos da fala, voz, audição e linguagem; desenvolvimento da linguagem oral e escrita; mecanismos da produção da fala e da voz; sistemas de articulação, ressonância e respiração; percepção e processamento auditivo. 3) Avaliação fonoaudiológica: princípios e procedimentos de avaliação da voz, fala, linguagem, motricidade orofacial e audição; aplicação e interpretação de testes, exames fonéticos e audiológicos (audiometria, triagem auditiva, testes de discriminação e processamento auditivo); elaboração de diagnósticos fonoaudiológicos e pareceres técnicos. 4) Planejamento terapêutico e intervenção: elaboração de plano terapêutico individualizado; reeducação neuromuscular e reabilitação da fala, voz, linguagem e audição; técnicas de treinamento fonético, auditivo e de dicção; estratégias de estimulação e reabilitação comunicativa; acompanhamento e avaliação da evolução terapêutica. 5) Fonoaudiologia educacional e institucional: atuação preventiva e interventiva em ambientes escolares e comunitários; participação em equipes multiprofissionais e de planejamento escolar; programas de prevenção e promoção da saúde vocal, auditiva e da linguagem; orientação a professores, pais e comunidade; inclusão e acessibilidade comunicacional. 6) Fonoaudiologia clínica e social: atuação junto a indivíduos com distúrbios da comunicação (linguagem, fala, voz, fluência, audição e motricidade orofacial); reabilitação e reintegração social do paciente; acompanhamento em contextos familiares, escolares e sociais; comunicação alternativa e complementar. 7) Documentação e registros fonoaudiológicos: elaboração de relatórios, laudos, pareceres e





registros de atendimento; observação e registro da evolução do tratamento; confidencialidade, ética profissional e sigilo das informações do usuário. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Fundamentos da Medicina e Ética Profissional: princípios e fundamentos da prática médica; Código de Ética Médica; legislação do exercício profissional; atuação do médico no Sistema Único de Saúde (SUS); princípios da universalidade, integralidade e equidade; responsabilidades éticas, legais e técnicas do profissional; sigilo, confidencialidade e respeito aos direitos humanos e à dignidade do paciente. 2) Atenção Integral à Saúde: níveis de atenção à saúde; Estratégia Saúde da Família (ESF) e políticas públicas de saúde; organização e funcionamento da Atenção Primária, Secundária e Terciária; territorialização, adscrição de clientela e ações intersetoriais; vigilância em saúde; participação em equipes multiprofissionais; educação em saúde e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. 3) Semiologia e Propedêutica Médica: anamnese e exame físico; raciocínio clínico e diagnóstico diferencial; interpretação de exames laboratoriais e de imagem; elaboração e registro do prontuário médico; prescrição racional de medicamentos; condutas terapêuticas e acompanhamento clínico. 4) Clínica Médica e Medicina Preventiva: abordagem, diagnóstico e tratamento das principais doenças crônicas e infecciosas prevalentes; doenças cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, gastrointestinais, neurológicas, psiquiátricas e dermatológicas; manejo de urgências e emergências médicas; imunizações e controle de doenças transmissíveis; notificação compulsória; ações de prevenção e controle de agravos. 5) Saúde Coletiva e Epidemiologia: conceitos e indicadores de saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; programas de controle e erradicação de endemias; estudos epidemiológicos e análise de dados populacionais; elaboração de planos, projetos e relatórios em saúde pública; investigação de surtos e agravos; medidas de biossegurança. 6) Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional: princípios da medicina do trabalho; prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; avaliação de servidores e candidatos em exames admissionais, periódicos e demissionais; readaptação, aposentadoria e licenças médicas; elaboração de laudos e pareceres técnicos; promoção da saúde do trabalhador e programas de proteção à saúde ocupacional. 7) Urgência, Emergência e Primeiros Socorros: atendimento pré-hospitalar e hospitalar de urgência; suporte básico e avançado de vida; abordagem de vítimas de trauma, parada cardiorrespiratória, choque, intoxicação, convulsões e outras emergências clínicas; preenchimento de boletins de atendimento e relatórios. 8) Planejamento, Educação e Gestão em Saúde: planejamento, execução e avaliação de planos e programas em saúde pública; elaboração de pareceres, relatórios e registros técnicos; coordenação de equipes e supervisão de estagiários; participação em comissões e conselhos de saúde; desenvolvimento de atividades educativas e eventos de capacitação em medicina preventiva e promoção da saúde. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**NUTRICIONISTA:**

1) Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN): diretrizes, objetivos e eixos estratégicos. Segurança alimentar e nutricional. Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e a atuação do nutricionista no SUS. 2) Bases legais e éticas da profissão de nutricionista: Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN); legislação sanitária aplicada à alimentação e nutrição; boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. 3) Vigilância alimentar e nutricional: conceitos, objetivos e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Coleta, registro e análise de dados antropométricos, clínicos e alimentares. Identificação de grupos de risco nutricional. 4) Epidemiologia e saúde pública: principais agravos nutricionais e doenças relacionadas à alimentação e nutrição; vigilância epidemiológica das doenças carenciais e crônicas não transmissíveis; políticas públicas intersetoriais de prevenção e controle. 5) Planejamento e gestão em alimentação e nutrição: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e políticas públicas de alimentação e nutrição; articulação intersetorial; diagnóstico e planejamento alimentar e nutricional. 6) Educação alimentar e nutricional: fundamentos teóricos, metodologias e práticas educativas em saúde; estratégias de promoção de hábitos alimentares saudáveis; elaboração de materiais didáticos e oficinas culinárias educativas. 7) Nutrição e alimentação coletiva: princípios de planejamento e avaliação de cardápios; cálculo de valor nutricional; fichas técnicas de preparo; controle de qualidade de alimentos; boas práticas higiênico-sanitárias e de manipulação; manual de boas práticas e POPs (Procedimentos Operacionais Padronizados). 8) Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): legislação e diretrizes; planejamento de cardápios; adequação nutricional às faixas etárias; controle de qualidade e segurança dos alimentos; supervisão e fiscalização de contratos de alimentação terceirizada. 9) Gestão de unidades de alimentação e nutrição (UAN): estrutura física, recursos humanos e materiais; controle de estoque, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios; custo e rendimento das preparações; controle de desperdício; auditoria em serviços de alimentação. 10) Vigilância sanitária e controle de alimentos: normas técnicas e legislação sanitária vigente; controle higiênico-sanitário de alimentos e bebidas; análises laboratoriais aplicadas à segurança alimentar; fiscalização e educação sanitária. 11) Atendimento nutricional individual e coletivo: anamnese alimentar, avaliação nutricional e prescrição dietética; dietoterapia nas diferentes fases da vida; dietas em condições patológicas específicas; uso de suplementos e fórmulas enterais. 12) Saúde e nutrição na atenção básica: ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento de agravos nutricionais; visitas domiciliares e atendimentos em Unidades Básicas de Saúde (UBS); integração com as equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF). 13) Nutrição e educação: ações integradas entre saúde e educação; alimentação saudável no ambiente escolar; educação alimentar e nutricional para crianças, adolescentes, pais e professores. 14) Gestão ambiental e sustentabilidade alimentar: aproveitamento integral dos alimentos, compostagem, hortas escolares e comunitárias, banco de alimentos e programas de combate ao desperdício; alimentação saudável e sustentável. 15) Intervenções sociais e segurança alimentar: políticas públicas de combate à fome e à desnutrição; programas sociais de transferência de renda e sua interface com a nutrição; promoção do direito humano à alimentação adequada (DHAA). 16) Observação: Nas questões da





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

ODONTÓLOGO:

1) Fundamentos da Odontologia: princípios, objetivos e áreas de atuação. Ética e legislação profissional: Código de Ética Odontológica; Lei nº 5.081/1966 (regulamentação do exercício da Odontologia); competências do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Odontologia. Biossegurança em Odontologia: controle de infecção cruzada, esterilização, desinfecção, uso de equipamentos de proteção individual, descarte de resíduos e medidas de precaução universal. 2) Anatomia, fisiologia e histologia da cavidade bucal: estruturas dentárias, periodonto, mucosa oral, glândulas salivares, ossos da face, articulação temporomandibular, musculatura e vascularização da região orofacial. Microbiologia e imunologia oral: principais microrganismos da cavidade bucal, biofilme dentário, cárie dental, doenças periodontais, infecções e respostas imunológicas locais. Patologia bucal: lesões elementares, processos inflamatórios, infecciosos, traumáticos, tumorais e sistêmicos com manifestações bucais. Diagnóstico bucal: anamnese, exame clínico, radiográfico e complementar; elaboração de plano de tratamento. 3) Odontologia preventiva e social: promoção da saúde bucal no contexto da saúde coletiva. Educação em saúde bucal e ações interdisciplinares. Políticas públicas de saúde e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS): universalidade, integralidade, equidade, descentralização e controle social. Estratégia Saúde da Família (ESF) e Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF): atribuições do cirurgião-dentista e da equipe de saúde bucal. Vigilância em saúde e indicadores epidemiológicos odontológicos. Levantamentos de saúde bucal e métodos de avaliação populacional. Planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção e controle das doenças bucais. 4) Odontologia em saúde pública: organização e funcionamento dos serviços odontológicos municipais; atenção básica e níveis de complexidade; referência e contrarreferência; planejamento estratégico e gestão em saúde bucal. Procedimentos coletivos e individuais de prevenção e promoção da saúde: fluoretação das águas, escovação supervisionada, bochechos fluorados e ações educativas nas escolas e comunidades. Ergonomia aplicada à prática odontológica e cuidados com a saúde ocupacional do profissional. 5) Clínica odontológica integrada: princípios gerais de atendimento, acolhimento e humanização. Relação profissional-paciente e comunicação empática. Diagnóstico, plano de tratamento e encaminhamento para especialidades odontológicas. Urgências e emergências em Odontologia: atendimento inicial, controle de hemorragias, traumas dentoalveolares, reações alérgicas e intercorrências clínicas. Farmacologia odontológica: classes de medicamentos de uso odontológico, analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios e anestésicos locais; posologia, indicações e contraindicações. 6) Dentística restauradora: materiais dentários, princípios de preparo cavitário, restaurações diretas e indiretas, controle da dor e isolamento do campo operatório. Endodontia: diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais, técnicas de instrumentação e obturação. Periodontia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças periodontais; raspagem, alisamento radicular e controle do biofilme. Odontopediatria: atenção à saúde bucal da criança e do adolescente; abordagem comportamental, prevenção de cáries, aplicação tópica de flúor, selantes e tratamento restaurador atraumático (ART). Odontogeriatría: alterações bucais relacionadas ao envelhecimento, xerostomia, uso de próteses e cuidados





integrados à saúde do idoso. 7) Cirurgia bucomaxilofacial básica: princípios de assepsia, antisepsia e anestesia local; técnicas de exodontia simples e de dentes inclusos; controle de hemorragias e manejo de complicações pós-operatórias. Estomatologia: diagnóstico diferencial de lesões orais, manifestações bucais de doenças sistêmicas e procedimentos de biópsia. Prótese dentária: princípios de reabilitação oral, próteses parciais removíveis, totais e fixas; adaptação, manutenção e higiene. 8) Saúde bucal materno-infantil: atenção odontológica à gestante, ao bebê e à criança; prevenção precoce de doenças bucais; promoção da saúde bucal familiar. Odontologia para pacientes com necessidades especiais: abordagem, cuidados e adequações de atendimento. Atenção odontológica em situações de calamidade e emergência coletiva. 9) Gestão e administração em serviços odontológicos: planejamento, execução, coordenação e avaliação de programas e ações; controle de materiais, recursos e indicadores de produtividade. Elaboração de relatórios técnicos e registros clínicos. Participação em estudos, pesquisas e projetos de melhoria da saúde bucal coletiva. Atualização científica e formação continuada como instrumentos de aprimoramento técnico e ético-profissional. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1) Fundamentos da Educação Física: conceitos, objetivos e funções sociais da atividade física. Corporeidade, movimento humano e cultura corporal. Aspectos biológicos, psicológicos e sociais da motricidade humana. Relações entre corpo, saúde e sociedade. Evolução histórica da Educação Física e suas tendências pedagógicas. Políticas públicas de esporte, lazer e promoção da saúde. 2) Anatomia e fisiologia humana aplicadas à atividade física: sistemas muscular, articular, ósseo, cardiovascular, respiratório e nervoso. Bases fisiológicas do movimento e da contração muscular. Princípios do treinamento físico: força, resistência, flexibilidade, velocidade e coordenação. Adaptações fisiológicas ao exercício físico em diferentes faixas etárias e níveis de aptidão. 3) Biomecânica e cinesiologia do movimento humano: planos e eixos do movimento, alavancas corporais, equilíbrio e centro de gravidade. Postura e ergonomia: fundamentos e aplicação em ambientes de trabalho e atividades cotidianas. Prevenção de lesões e princípios da segurança em atividades físicas. 4) Avaliação física e funcional: princípios, objetivos e métodos de avaliação. Medidas antropométricas, composição corporal, testes de flexibilidade, resistência, força e capacidade cardiorrespiratória. Interpretação de resultados e elaboração de programas de exercícios individualizados. 5) Prescrição e planejamento do exercício físico: elaboração de programas de treinamento considerando idade, sexo, nível de condicionamento, objetivos e limitações dos praticantes. Atividade física para diferentes públicos: crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Exercícios físicos para promoção, prevenção e reabilitação da saúde. Ginástica laboral: objetivos, tipos, benefícios e estratégias de implementação. Alongamento, relaxamento corporal e ergonomia aplicada. 6) Atividade física e saúde: conceito ampliado de saúde; determinantes sociais e estilo de vida ativo. Benefícios fisiológicos, psicológicos e sociais da prática regular de exercícios. Atividade física na prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (obesidade, hipertensão, diabetes, osteoporose, dislipidemias). Envelhecimento ativo e qualidade de vida. 7)



Educação Física e Saúde Coletiva: atuação interdisciplinar e multiprofissional nas ações de saúde preventiva. Promoção de práticas corporais e atividades físicas no Sistema Único de Saúde (SUS). Programas comunitários de incentivo à atividade física: grupos de caminhada, corrida, recreação e lazer. Educação em saúde e palestras sobre hábitos saudáveis. 8) Metodologia da Educação Física e do Treinamento: planejamento, organização, execução e avaliação de programas, planos e projetos de atividade física. Estratégias de ensino, motivação e adesão à prática corporal. Dinâmicas de grupo, recreação, jogos cooperativos e esportes coletivos e individuais. Ética profissional, responsabilidade técnica e atuação segundo o Conselho Regional de Educação Física (CREF). 9) Legislação e políticas públicas: Código de Ética Profissional do Profissional de Educação Física; Lei nº 9.696/1998 e resoluções do CONFEF/CREF. Políticas nacionais de esporte, lazer e saúde. Diretrizes do Ministério da Saúde e programas intersetoriais de promoção da atividade física. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) 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 ADMINISTRATIVO:

1) Administração pública: conceitos, princípios, objetivos e funções. Estrutura e organização da administração direta e indireta. Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Ética e responsabilidade no serviço público. Noções de gestão pública e modernização administrativa. Relações humanas no trabalho, atendimento ao público e comunicação institucional. 2) Rotinas e técnicas administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Fluxo de documentos e informações. Controle e arquivamento de processos administrativos. Técnicas de recepção, protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos. Redação oficial: estrutura, linguagem, padrões e normas de correspondências oficiais, memorandos, ofícios, relatórios e requerimentos. Princípios da comunicação administrativa e do sigilo funcional. 3) Arquivo e documentação: conceitos e objetivos da arquivologia. Classificação, ordenação, codificação e catalogação de documentos. Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente. Tabelas de temporalidade documental. Procedimentos de protocolo e expedição. Gestão eletrônica de documentos e digitalização de arquivos. Legislação sobre acesso à informação, transparência e proteção de dados. 4) Administração de pessoal: princípios básicos e rotinas de recursos humanos. Recrutamento, seleção, provimento, vacância e movimentação de cargos públicos. Controle de frequência e folha de pagamento. Registros e fichas funcionais. Noções de direitos e deveres dos servidores públicos, ética funcional e sigilo profissional. 5) Administração de materiais e patrimônio: noções de controle de almoxarifado, estoques e bens patrimoniais. Procedimentos de compras, requisições e recebimentos. Organização de inventários e controle de consumo. Princípios da economicidade e racionalização de recursos. 6) Noções de gestão pública e atos administrativos: conceito, espécies e características dos atos administrativos. Processo administrativo e elaboração de relatórios, pareceres e despachos. Princípios de controle interno e externo. Legislação básica municipal aplicada à rotina administrativa. 7) Atendimento e comunicação institucional: qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de recepção, escuta ativa e empatia. Postura profissional e imagem institucional. Atendimento telefônico e presencial. Redação de e-mails, comunicados e correspondências oficiais. 8) Biblioteca e documentação informacional: princípios básicos de organização, catalogação e atendimento em bibliotecas públicas; registro, conservação e empréstimo de obras. 9) Noções de informática aplicada à administração: uso de sistemas informatizados de gestão pública. Processadores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e navegadores de internet. Comunicação digital e segurança da informação. 10) Noções de arquivamento de publicações oficiais e gestão de documentos públicos: Diário



Oficial, boletins informativos, registros administrativos e legislação municipal. Controle e atualização de informações oficiais. 11) Gestão da qualidade e eficiência administrativa: racionalização de rotinas, simplificação de processos e otimização do tempo. Elaboração de relatórios e indicadores de desempenho. Práticas de sustentabilidade, economia de recursos e responsabilidade socioambiental na administração pública. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CRECHE:

1) Educação Infantil: conceito, objetivos e finalidades. A creche como espaço de educação, cuidado e socialização. O papel da creche na formação integral da criança de 0 a 5 anos. A indissociabilidade entre educar e cuidar. 2) Noções do Desenvolvimento infantil: aspectos físicos, motores, cognitivos, afetivos e sociais da criança. A importância do brincar como forma de aprendizagem, expressão e desenvolvimento. Linguagem, imaginação e movimento na infância. Relações afetivas, vínculos e segurança emocional no ambiente da creche. A interação entre pares e adultos como base do aprendizado e da formação da identidade. 3) Planejamento e organização das rotinas da creche: acolhida, alimentação, higiene, repouso, brincadeiras e atividades pedagógicas. A rotina como instrumento de segurança e autonomia. Organização do espaço físico, dos materiais e do tempo pedagógico. Estratégias de observação e registro do comportamento, das interações e do desenvolvimento das crianças. A importância da parceria entre o auxiliar de creche e o professor na execução das atividades pedagógicas. 4) Educação, saúde e bem-estar infantil: noções de higiene pessoal, alimentação saudável, sono e repouso. Cuidados com a segurança física e emocional das crianças. Primeiros socorros em situações de urgência mais comuns na infância. Prevenção de acidentes no ambiente escolar. Cuidados específicos com crianças de berçário e com necessidades especiais. Estímulo à autonomia, à autoestima e aos hábitos saudáveis. 5) Afetividade e relações interpessoais: o papel do adulto na mediação de conflitos e no estímulo de comportamentos cooperativos e empáticos. Respeito à diversidade cultural, étnica, social e familiar. Promoção de valores de solidariedade, responsabilidade e convivência. Comunicação acolhedora e empática com crianças, famílias e equipe escolar. Ética, sigilo profissional e postura no ambiente de trabalho. 6) Brincadeiras e atividades lúdicas: importância do jogo e do faz de conta na formação da criança. O brincar como instrumento de desenvolvimento motor, cognitivo e emocional. Planejamento e mediação de brincadeiras livres e orientadas. Utilização de brinquedos, músicas, histórias, dramatizações e atividades expressivas. A ludicidade como forma de aprendizagem e inclusão. 7) Noções de psicologia e pedagogia aplicadas à Educação Infantil: vínculo afetivo, limites, socialização e comportamento infantil. Estratégias para estimular a linguagem oral, o raciocínio lógico, a coordenação motora e a percepção sensorial. Observação e registro de avanços e dificuldades no desenvolvimento. 8) Inclusão e diversidade na Educação Infantil: princípios da educação inclusiva. Atendimento a crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades. Adequação de práticas pedagógicas e cuidados específicos. Promoção do respeito às diferenças e do direito à participação. 9) Educação e família: a importância da parceria entre a escola e os responsáveis. Participação dos pais no processo educativo. Comunicação efetiva e acolhedora com



as famílias. Reuniões, devolutivas e envolvimento comunitário. 10) Legislação e políticas públicas da infância: Constituição Federal de 1988 – artigos sobre a proteção à criança; Noções da LDB nº 9.394/1996 – Educação Infantil; Noções do ECA nº 8.069/1990. 11) Trabalho em equipe e ética profissional: cooperação, responsabilidade, respeito às orientações pedagógicas e hierárquicas. Compromisso com o cuidado, o sigilo e o bom relacionamento interpessoal. Postura profissional, pontualidade, zelo pelos materiais e pelo ambiente escolar. Formação continuada e aprimoramento do trabalho coletivo. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1) Educação Inclusiva: fundamentos, princípios e objetivos. A escola como espaço de acolhimento, equidade e diversidade. Políticas públicas de inclusão e o direito à educação de qualidade para todos. A história da inclusão escolar no Brasil e as transformações nas concepções de deficiência, diferença e diversidade. Paradigma da educação inclusiva e suas bases legais: Constituição Federal de 1988, Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), Noções da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, Decreto nº 10.502/2020, Diretrizes Nacionais para a Educação Especial e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 2) O papel do Profissional de Apoio Escolar: princípios, responsabilidades e limites de atuação. Diferenças entre professor de apoio, cuidador e profissional de apoio escolar. Relação entre cuidado e mediação pedagógica. A importância da atuação integrada com o professor titular, o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a equipe pedagógica. Mediação e suporte nas atividades escolares e sociais, garantindo a autonomia e o desenvolvimento integral dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação. 3) Processos de ensino e aprendizagem na perspectiva inclusiva: concepções de aprendizagem em Piaget, Vygotsky e Wallon. Mediação, interação social e construção de significados. O papel do profissional de apoio como facilitador do acesso ao currículo e às experiências pedagógicas. Estratégias de adaptação de materiais, recursos didáticos e atividades conforme o Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) e o parecer técnico da Comissão Multiprofissional. 4) Desenvolvimento humano e diferenças individuais: características do desenvolvimento infantil e adolescente nos aspectos físico, cognitivo, afetivo, social e emocional. Necessidades educacionais específicas e singularidades no processo de aprendizagem. Comunicação alternativa e ampliada; recursos de acessibilidade física, sensorial e tecnológica. Barreiras atitudinais, arquitetônicas e pedagógicas e estratégias para sua eliminação. 5) Autonomia e funcionalidade: conceitos e práticas que promovem a independência progressiva dos estudantes. Intervenções para o desenvolvimento de habilidades sociais, emocionais e motoras. Estratégias de estimulação, organização de rotinas e apoio em momentos de transição. A importância do encorajamento e da valorização das conquistas individuais. 6) Relações interpessoais e convivência escolar: respeito às diferenças, empatia, cooperação e convivência solidária. Mediação de conflitos, promoção da cultura de paz e do respeito mútuo. Desenvolvimento de atitudes inclusivas e humanizadoras. O papel do profissional de apoio como mediador das relações entre estudantes, professores e colegas, favorecendo o



pertencimento e o convívio social. 7) Cuidado, saúde e segurança: princípios básicos de higiene, alimentação e cuidados pessoais no contexto escolar. Prevenção de acidentes e condutas de primeiros socorros. Apoio à mobilidade e comunicação conforme orientação técnica. Cuidados com a integridade física e emocional dos estudantes. Monitoramento de situações de risco e atuação conforme protocolos institucionais. 8) Ética e sigilo profissional: princípios de respeito, empatia, dignidade e confidencialidade das informações. Ética nas relações com estudantes, famílias e equipe escolar. Postura profissional e responsabilidade nas ações de apoio. Direitos humanos, cidadania e inclusão social. 9) Trabalho colaborativo e formação continuada: a importância da atuação em equipe multiprofissional. Cooperação entre professores, coordenadores, profissionais do AEE, gestores e comunidade escolar. Participação em reuniões pedagógicas, cursos e oficinas de capacitação para aprimoramento das práticas de apoio e inclusão. Reflexão sobre a prática e compromisso com o desenvolvimento profissional contínuo. 10) Educação inclusiva e tecnologias assistivas: conceitos, tipos e usos. Recursos de acessibilidade comunicacional, pedagógica e tecnológica. Materiais adaptados, softwares educativos, pranchas de comunicação, libras, braille e demais estratégias que promovam a participação e o aprendizado. 11) Gestão da diversidade e ambiente escolar inclusivo: promoção de uma cultura de respeito às diferenças e valorização da diversidade humana. A escola como espaço de pertencimento, participação e cidadania. Práticas pedagógicas inclusivas e construção de ambientes livres de preconceito e discriminação. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Fundamentos de Saúde Bucal: 1.1) Anatomia e Fisiologia Bucal: Estrutura dos dentes e tecidos bucais. Função e desenvolvimento dos dentes. 1.2) Microbiologia e Patologia Bucal: Principais agentes causadores de doenças bucais. Patologias mais comuns da cavidade bucal. 2) Técnicas e Procedimentos Odontológicos: 2.1) Técnicas de Instrumentação e Assistência ao Dentista: Preparação e instrumentação para procedimentos odontológicos. Manipulação de materiais odontológicos. 2.2) Radiologia Odontológica: Técnicas de tomada e revelação de radiografias intrabucais. Princípios de proteção radiológica. 2.3) Prevenção e Controle de Doenças Bucais: Técnicas de escovação e uso de fio dental. Aplicação de flúor e selantes. 2.4) Procedimentos Restauradores: Inserção e condensação de materiais restauradores. Polimento de restaurações. 2.5) Periodontia: Remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais. 3) Saúde Pública e Epidemiologia: 3.1) Políticas de Saúde Bucal: Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) para a saúde bucal. Programas de promoção da saúde e prevenção de doenças bucais. 3.2) Epidemiologia: Métodos de levantamento e estudos epidemiológicos. Indicadores de saúde bucal. 4) Ética e Legislação: 4.1) Ética Profissional: Princípios éticos na prática odontológica. Sigilo profissional e respeito ao paciente. 4.2) Legislação: Normas e regulamentos para o exercício da profissão de Técnico em Saúde Bucal. Direitos e deveres dos profissionais de saúde bucal. 5) Gestão e Administração em Saúde Bucal: 5.1) Organização e Gestão do Consultório Odontológico: Agendamento de consultas e gestão de fichários de pacientes. Manutenção, limpeza e conservação de equipamentos e materiais. 5.2) Informática em Saúde: Registro e digitação de procedimentos nos sistemas de



informação. Utilização de programas de informática na gestão de pacientes. 6) Segurança, Higiene e Qualidade: 6.1) Normas de Segurança e Higiene: Procedimentos de assepsia e controle de infecção. Normas de segurança no ambiente de trabalho. 6.2) Qualidade no Atendimento: Técnicas de recepção e preparação dos pacientes. Melhoria contínua da qualidade no atendimento odontológico. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) 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:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):

1) Noções Básicas de Manutenção e Conservação: 1.1) Manutenção Predial e de Equipamentos: Técnicas básicas de manutenção de instalações e mobiliários. Conservação e pequenos reparos em estruturas prediais. 1.2) Limpeza e Conservação de Ambientes: Procedimentos e produtos utilizados na limpeza de áreas internas e externas. Técnicas de limpeza e conservação de jardins, garagens e veículos. 2) Serviços Braçais: 2.1) Execução de Trabalhos Manuais: Principais ferramentas e equipamentos utilizados em trabalhos braçais. Técnicas de movimentação e acondicionamento de materiais pesados. 2.2) Lubrificação e Revisão de Máquinas: Procedimentos para a limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos. Técnicas de lubrificação e revisão de peças. 3) Segurança no Trabalho: 3.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e





Coletiva (EPC): Tipos de EPI e EPC utilizados em serviços gerais. Normas de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 3.2) Prevenção e Combate a Incêndios: Manutenção e uso de equipamentos de proteção contra incêndios. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 4) Atendimento ao Público e Comunicação: 4.1) Recepção e Orientação ao Público: Técnicas de recepção e atendimento ao público. Procedimentos para orientação e encaminhamento de pessoas. 4.2) Comunicação e Mensagens: Técnicas de comunicação oral e escrita. Recebimento, registro e transmissão de mensagens. 5) Procedimentos Administrativos: 5.1) Requisição e Controle de Materiais: Procedimentos para requisição de materiais e controle de estoque. Técnicas de armazenamento e conservação de materiais. 5.2) Protocolo e Entrega de Correspondência: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 6) Operação de Equipamentos e Veículos: 6.1) Manutenção e Limpeza de Veículos: Técnicas de limpeza e polimento de veículos. Procedimentos para manutenção básica de veículos e máquinas. 6.2) Cópia e Digitalização de Documentos: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Conhecimentos sobre Reciclagem e Separação de Lixo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):

1) Noções Básicas de Limpeza e Manutenção: 1.1) Procedimentos de Limpeza: Técnicas de limpeza de áreas internas e externas. Produtos e equipamentos utilizados na limpeza. Procedimentos de conservação de jardins, garagens e veículos. 1.2) Manutenção Predial e de Equipamentos: Manutenção e conservação de instalações, mobiliários e equipamentos. Pequenos reparos em estruturas prediais. 2) Serviços de Copa e Cozinha: 2.1) Procedimentos de Serviço de Copa: Técnicas de atendimento em serviços de copa. Procedimentos de higiene e manipulação de alimentos. 2.2) Organização e Manutenção de Cozinhas: Manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios de cozinha. Normas de higiene e segurança alimentar. 3) Segurança no Trabalho: 3.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): Tipos de EPI e EPC utilizados em serviços gerais. Normas de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 3.2) Prevenção e Combate a Incêndios: Manutenção e uso de equipamentos de proteção contra incêndios. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 4) Conhecimentos sobre Reciclagem e Separação de Lixo. 5) Atendimento ao Público e Comunicação: 5.1) Recepção e Orientação ao Público: Técnicas de recepção e atendimento ao público. Procedimentos para orientação e encaminhamento de pessoas. 5.2) Comunicação e Mensagens: Técnicas de comunicação oral e escrita. Recebimento, registro e transmissão de mensagens. 6) Procedimentos Administrativos: 6.1) Requisição e Controle de Materiais: Procedimentos para requisição de materiais e controle de estoque. Técnicas de armazenamento e conservação de materiais. 6.2) Protocolo e Entrega de Correspondência: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 6.3) Operação de Equipamentos de Escritório: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Observação: Nas questões da prova



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

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para transporte de passageiros e cargas. 2. Condução de Veículos Automotores - Técnicas de direção segura e preventiva. Procedimentos de condução de veículos leves e pesados. Responsabilidades na condução de veículos para transporte público. Normas e procedimentos para transporte de passageiros e cargas. 3. Manutenção e Conservação de Veículos - Manutenção preventiva e corretiva: importância e práticas. Procedimentos para realizar verificações diárias de funcionamento do veículo. Inspeção de sistemas essenciais: sistema elétrico, faróis, sinaleiras, bateria, óleo, água e calibração de pneus. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. 4. Reparos de Emergência e Primeiros Socorros - Conhecimento básico em reparos de emergência em veículos. Noções de primeiros socorros em caso de acidente com passageiros. 5. Segurança no Transporte de Passageiros e Cargas - Normas de segurança para transporte de passageiros e cargas. Procedimentos para garantir a segurança de terceiros e da carga transportada. Diretrizes para orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. 6. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 7. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1. Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos - Técnicas de operação para máquinas como micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador (convencional e vibratório), pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Procedimentos de controle e ajustes para operações seguras e eficientes. Técnicas de manipulação de solo e materiais, utilizando adequadamente cada tipo de máquina para diversas finalidades. 2. Manutenção Preventiva e Corretiva - Conceitos e práticas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de reparos e testes pós-manutenção para garantir a funcionalidade e segurança das máquinas. Procedimentos de limpeza, lubrificação e ajustes dos equipamentos, conforme as instruções do fabricante. Identificação de sinais de desgaste e problemas mecânicos nas máquinas. 3. Normas de Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas - Procedimentos e práticas de segurança na operação e estacionamento de máquinas. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Medidas de prevenção de acidentes e ações emergenciais em caso de falhas. Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). 4. Registro e Controle Operacional - Métodos de anotação e controle das atividades realizadas, incluindo consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Preenchimento de relatórios



de trabalho. Controle de uso e funcionamento das máquinas para otimização de recursos. 5. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 6. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para operação de máquinas. 7. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

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

AUXILIAR DE CRECHE:

Prestar apoio, participar da execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar em conjunto com o educador, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;



- Estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA:

Descrição Sintética: Executar atividades específicas na área de Engenharia Ambiental e Sanitária, com responsabilidade técnica sobre licenciamentos concedidos dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Compete ao Engenheiro Ambiental e Sanitarista o desempenho das atividades determinadas pelas resoluções do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CONFEA, relativas a sua área de atuação, bem como à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, referente a:

- Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- Instalações prediais hidrossanitárias;
- Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- Saneamento dos alimentos;
- Elaborar projetos de licenciamento ambiental para implantação de obra pública e avaliar Estudos de Impacto Ambiental – EIA/RIMA;
- Elaborar projeto técnico de construção de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, elaboração de plantas e especificações da obra, com memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- Planejar, coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligada a área de atuação e formação profissional;





- Gestão de resíduos sólidos e plano de drenagem urbana;
- Elaborar o Plano das Bacias Hidrográficas do município;
- Elaborar documentação técnica, emitir termos e pareceres de fiscalização e promover o cumprimento das normas e legislação;
- Auxiliar na elaboração e participar na implantação de programas e serviços de vigilância ambiental e sanitária;
- Manter atualizada a legislação ambiental e sanitária, com aprimoramento constante das normas de controle, regulação e fiscalização;
- Coordenar e fiscalizar o funcionamento técnico-operacional das estações de tratamento de água, das estações de tratamento de esgoto, do sistema de coleta de resíduos sólidos (coleta, transporte, tratamento e destinação final) e do sistema de drenagem urbana, executando os procedimentos fixados e necessários ao cumprimento das normas vigentes;
- Planejar programas de orientação e promover eventos de formação (palestras e capacitações) na área ambiental e sanitária;
- Participar de comissões, conselhos ou grupos de trabalho em área estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado;
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- Emitir ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados;
- Elaborar orçamentos;
- Elaborar relatório de produção, registro de suas atividades e alimentação de sistemas com informações específicas do setor;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Elaborar, implantar e monitorar programas e tecnologias voltadas a prevenção e controle da poluição ambiental (ar, água e solo) de acordo com as atribuições de sua formação profissional;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

FARMACÊUTICO:

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar salda de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utiliza-dos e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar Informações sobre unidades de distribuição de medica-mentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embala-gens, recipientes e envulcros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.



- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servir de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínica especializada de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Executar outras atividades semelhantes.

FISIOTERAPEUTA:

- Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem atender a saúde os níveis de prevenção primária, secundária e terciária;
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Atuar em equipe multiprofissional, com objetivo de contemplar todas as áreas do conhecimento na elaboração de projetos, estudos de caso, cursos e palestras, planejando, implementando, controlando e executando políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.
- Realizar devolutivas e orientações aos usuários, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
- Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.
- Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.
- Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e capacitações de recursos humanos em saúde.
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de





trabalho.

- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
- Avaliar estado funcional do usuário, a partir da identidade da patologia intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes.
- Prescrever, ministrar e supervisionar terapias físicas, objetivando prevenir, manter, desenvolver ou restabelecer a integridade do indivíduo.
- Aplicar testes específicos da área, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidas, fundamentadas na ciência Fisioterapêutica, na ética e na legislação profissional.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do usuário, sempre que necessário.
- Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.
- Determinar a frequência e número de atendimentos terapêuticos, com a indicação de período e tempo de cada uma, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso.
- Registrar no prontuário do usuário, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência, gerando informações pertinentes.
- Promover prevenção, habilitação e reabilitação neurofuncional, para que o cidadão tenha garantido seu direito de desenvolver-se com qualidade.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO:

- a) Identificar alterações ou dificuldades relacionadas com a comunicação oral (voz, fala e auditiva);
- b) Avaliar as condições dos pacientes, realizar exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias;
- c) Elaborar plano de tratamento ou terapêutico dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- d) Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção e outros, possibilitando assim o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;





- f) Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- g) Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- h) Promover a reintegração dos pacientes à família, escola e outros grupos sociais;
- i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- j) Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- k) Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento técnico, realizar ou ministrar em serviço aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) Participar de grupos de trabalho, realizar estudos e emitir pareceres sobre situações identificadas visando aprimorar a política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- m) Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) Realizar outras atribuições compatíveis e pertinentes a especialização profissional.

MÉDICO:

- Participar de reuniões, do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da equipe da Estratégia Saúde da Família;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva, e participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da instituição;
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Realizar visitas domiciliares;
- Participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades sanitárias da secretaria da saúde;
- Emitir laudos, pareceres e atestados, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar assistência médico-cirúrgico, preventiva e procedimentos ambulatoriais;
- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, grupos ou órgãos afins;





- Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.
 - Examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos e auxílios;
 - Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
 - Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
 - Aplicar os métodos da medicina preventiva;
 - Providenciar ou realizar tratamento especializado;
 - Prescrever regime dietético e exames laboratoriais;
 - Promover cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
 - Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
 - Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
 - Supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos;
 - Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio;
 - Preencher relatórios comprobatórios de atendimento;
 - Proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer;
 - Colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade;
 - Programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores que trabalham expostos a condições insalubres;
 - Realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas;
 - Sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários;
 - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 - Realizar consultas médicas, correspondendo a anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares e prescrição adequada às diversas patologias clínicas e/ou infecciosas;
 - Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
 - Participar de investigações epidemiológicas;
 - Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
 - Desenvolver atividades de educação em saúde;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Desempenhar outras atividades afins.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;





- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA:

- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Integrar fóruns de controle social, promover articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais, promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área, participar da elaboração e revisão da legislação e códigos da área, contribuindo com a implementação da Política Nacional de Alimentação.
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios e educação continuada, contribuindo com a qualificação dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Coordenar e supervisionar a implantação e implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional, do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB), identificando a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco, realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde, consolidando, analisando e avaliando os dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional, propor ações de resolutividade para situações de risco nutricional e contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.
- Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, visando propor medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios dos centros de educação infantil e escolas municipais e entidades filantrópicas, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, seguindo o Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- Desenvolver os receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, avaliando o rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.



- Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, visando o atendimento nutricional adequado.
- Elaborar e implantar o manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário, visando garantir a segurança nutricional nas refeições fornecidas pelo programa.
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias.
- Planejar, e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- Efetuar o controle periódico dos trabalhos executados em casos de alimentação escolar terceirizada, supervisionando e fiscalizando a produção de refeições destinadas a atendimento da clientela atendida pelo PNA, garantindo que a empresa prestadora de serviços obedeça às normas específicas baixadas pelo Conselho Federal de nutricionistas para a área de alimentação coletiva.
- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico nutricional encontrado, consolidando, analisando e avaliando dados antropométricos clínicos e laboratoriais, para diagnóstico nutricional, promovendo ações em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Pacto pela Vida.
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não-transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas.
- Integrar polos de educação permanente, visando a segurança alimentar e nutricional e o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do SUS e Educação, colaborando na atualização de profissionais da área da saúde e educação, a fim de melhorar a assistência ao usuário.
- Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em Unidades Básicas de Saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o usuário e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.





- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando na elaboração e revisão da legislação própria da área, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente, efetuando controle periódico dos trabalhos executados e realizando ações de educação sanitária na área de alimentos, contribuindo com a segurança alimentar e nutricional.
- Orientar os usuários do SUAS que recebem benefícios provenientes no programa Fome Zero sobre a correta aquisição de alimentos, informando, ministrando oficinas, elaborando materiais didáticos, visando colaborar para que a população atendida invista os benefícios recebidos na aquisição de alimentos saudáveis.
- Coordenar programas de produção e distribuição de alimentos, como hortas comunitárias e banco de alimentos, buscando parcerias, realizando controles, distribuindo hortaliças produzidas e cestas básicas de alimentos, elaborando relatórios periódicos e divulgando as ações realizadas, facilitando o acesso da população a alimentos de qualidade, em quantidades suficientes para garantir o bom estado nutricional.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ODONTÓLOGO:

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos.
- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento Indicado.
- 5 - Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.





- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- 12 - Promover o Incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz patolas tratores pás carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins

PROFISSIONAL DE APOIO:

1. Auxiliar nas atividades pedagógicas e sociais, promovendo a autonomia e inclusão nas rotinas escolares.
2. Facilitar o acesso a materiais didáticos e recursos de acessibilidade, respeitando o plano pedagógico individualizado (PDI).
3. Apoiar na realização de atividades acadêmicas, adaptando materiais e procedimentos de acordo com as orientações do professor titular ou do AEE.
4. Oferecer suporte nas necessidades relacionadas à mobilidade, comunicação, higiene pessoal e alimentação, conforme orientação.
5. Acompanhar o estudante em momentos de transição entre atividades e espaços escolares, auxiliando na organização e no entendimento das demandas educacionais.
6. Estimular a autonomia em atividades escolares e não escolares, com vistas à progressiva independência funcional.





7. Facilitar a participação de estudantes com deficiência, transtornos ou altas habilidades/superdotação nas interações sociais, promovendo vínculos com colegas e professores.
8. Promover o desenvolvimento de habilidades sociais e comportamentais, respeitando as especificidades e limitações de cada estudante.
9. Atuar como mediador em situações de conflito, garantindo um ambiente escolar inclusivo e respeitoso.
10. Colaborar com professores, equipe pedagógica, profissionais do AEE e outros membros da comunidade escolar para garantir a inclusão efetiva do estudante.
11. Participar de reuniões pedagógicas, formações e capacitações oferecidas pela escola ou rede de ensino. Seguir as orientações do professor titular, da coordenação pedagógica e do AEE, respeitando as diretrizes estabelecidas no PDI e no parecer técnico da Comissão Multiprofissional.
12. Contribuir para a criação de um ambiente acolhedor, eliminando barreiras atitudinais e promovendo a equidade no contexto educacional.
13. Incentivar o respeito às diferenças e valorizar a diversidade.
14. Respeitar a dignidade, individualidade e as necessidades específicas dos estudantes, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações relacionadas a eles.
15. Monitorar os estudantes em situações de risco, intervindo para prevenir acidentes ou situações que comprometam sua integridade física e emocional.
16. Atuar como suporte em situações de emergência, seguindo os protocolos da escola.
17. Participar de cursos, oficinas e formações oferecidas pela rede de ensino para aperfeiçoar práticas de apoio à inclusão.
18. Manter-se atualizado em relação às legislações, diretrizes pedagógicas e estratégias de ensino inclusivo.
19. Respeitar o sigilo das informações relacionadas aos estudantes e suas famílias, garantindo a privacidade e a dignidade de todos.
20. Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios dos direitos humanos e da legislação educacional inclusiva.
21. Realizar outras tarefas afins.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. Identificar necessidades, elaborar diagnóstico, planejar e organizar procedimentos para desenvolver atividades físicas, de motricidade, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, recreação, desportivas e similares;
2. Organizar, programar, dinamizar, coordenar, assessorar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos de atividades físicas e do exercício físico;
3. Desenvolver sessões de atividades físicas e exercitação física, individual ou em grupos, com diferentes idades para promover bem-estar físico e mental;





4. Aplicar dinâmicas, técnicas e instruções de prevenção a doenças, proteção, promoção e recuperação de saúde e, ainda envelhecimento com qualidade de vida.
5. Orientar a prática de atividades físicas e avaliar as características individuais e os limites de cada um;
6. Coordenar atividades de ginástica laboral, exercitação física e grupos de caminhada e corrida;
7. Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar e integrado com as ações de saúde preventiva;
8. Realizar palestras e ações de educação em saúde;
9. Realizar registros, manter as informações dos usuários atualizadas, elaborar relatórios para avaliações em saúde;
10. Cumprir com as normas técnicas de segurança, qualidade, higiene, saúde e ambiental;
11. Manter a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional;
12. Participar de formação continuada e/ou em serviço;
13. Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
14. Executar outras tarefas compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento sede programas de informática. - Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº 163, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 024/2025, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo Referente ao Edital nº 024/2025 para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

Parágrafo Único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processo Seletivo cabe divulgar o Edital de nº 024/2025, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º Fica designado, sem ônus adicionais para o Município, para integrarem a comissão os servidores:

- I- Rafaela Matte (Presidente);
- II- Marli Schroeder Delavy (Membro);
- III- Selmira Nyland Schwengber (Membro);
- IV-Simone Fruhling Scopel (Membro); e
- V- Joraci Renz Pavan (Membro).

Art. 3º O Executivo Municipal, se necessário, colocará à disposição da Comissão pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Iporã do Oeste – SC, 3 de novembro de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

Andressa Mees
Secretário de Administração e Finanças



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO N° 001/2025

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

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

RESOLVE:

Art. 1° - 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. 2° - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3° - 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. 4° - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

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

Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC