



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O PREFEITO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. MOACIR PEDRO PIOVEZANI, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal, e das Leis Complementares nº 111/2022, 112/2022, 113/2022 e 134/2025, bem como suas atualizações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado à admissão de servidores para o quadro da administração direta do município de Anchieta, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e ao 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 Concurso Público é regulamentado pelo artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Complementares nº 111/2022, 112/2022, 113/2022 e 134/2025, bem como suas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

1.5. A inscrição no Concurso Público 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 Concurso Público 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 Concurso Público, 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 presente Concurso Público é válido por 2 (dois) anos a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da nomeação, 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 Anchieta/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 de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 10 deste edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos a seguir 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/ Função	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Engenheiro Civil	01 + CR*	R\$ 4.654,34	20 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil com registro no CREA.	Objetiva e Títulos	130,00
Enfermeiro	01 + CR*	R\$ 4.750,00	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro com registro no COREN.	Objetiva e Títulos	130,00
Psicólogo (Assistência Social)	01	R\$ 2.115,67	20 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no CRP.	Objetiva e Títulos	130,00
Psicólogo (CRAS)	01	R\$ 4.231,35	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no CRP.	Objetiva e Títulos	130,00
Psicólogo (Educação)	01	R\$ 2.115,67	20 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com registro no CRP.	Objetiva e Títulos	130,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo/ Função	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde (Microárea 12)	01	R\$ 3.036,00	40 horas	Ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, observadas as exceções legais previstas na Lei Federal nº 11.350/2006, e de certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas. Residir na área da comunidade em que for atuar, desde a publicação do edital, observadas as exceções legais previstas na referida Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	100,00
Auxiliar Administrativo	CR*	R\$ 1.586,71	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00

Fiscal de Obras e Posturas	01	R\$ 2.327,19	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva e Títulos	100,00
Fiscal de Tributos	CR*	R\$ 2.327,19	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva e Títulos	100,00
Monitor de Creche	01 + CR*	R\$ 1.518,00	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva e Títulos	100,00
Técnico de Enfermagem	CR*	R\$ 3.325,00	40 horas	Habilitação para o exercício da profissão de Técnico de Enfermagem, com registro no COREN.	Objetiva e Títulos	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo/ Função	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente de Manutenção e Conservação	01	R\$ 1.692,50	40 horas	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR*	R\$ 1.518,00	40 horas	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	80,00
Motorista (CNH categoria no mínimo D)	01 + CR*	R\$ 1.904,03	40 horas	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e portador de CNH compatível com o veículo que for dirigir.	Objetiva e Prática	80,00
Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)	01 + CR*	R\$ 2.221,33	40 horas	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e portador de CNH compatível com o veículo que for dirigir.	Objetiva e Prática	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **15h do dia 16/05/2025 às 23h59min do dia 15/06/2025.**

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;

- d) Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 16/06/2025**;
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 Anchieta/SC, localizada na Avenida Anchieta, n.º 838, Centro, Anchieta/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 16/06/2025. 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 Anchieta/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 1 (um) cargo referido no edital. Caso sejam verificadas múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi

realizado através do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

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

Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 130,00
Nível Médio	R\$ 100,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00

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

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 poderá 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 poderá ser realizado no período das **15h do dia 16/05/2025 às 23h59min do dia 30/05/2025.**

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 em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja

considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

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

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

- a) **Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025:** estabelece a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, realizados pelo município de Anchieta/SC, para os doadores de medula óssea, doadores de sangue e candidatos inscritos no CadÚnico. I - O doador de medula óssea e o doador regular de sangue; e II - Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** 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 por ano, 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://www.anchieta.sc.gov.br/>, dia **04/06/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **05 e 06/06/2025**, conforme orientações do item 14 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 **11/06/2025**, 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 **11/06/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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 **16/06/2025**, 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 poderá 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 em outro formato que não seja PDF (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 Concurso Público, 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 Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Anchieta/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 Concurso Público.

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://www.anchieta.sc.gov.br/> no dia **27/06/2025**.

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 **30/06/2025 e 01/07/2025**, conforme orientações do item 14 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 **04/07/2025**, 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 **04/07/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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 14 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://www.anchieta.sc.gov.br/>, 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 **29/06/2025**, 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://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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 12h00min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, 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 **35 (trinta e cinco) 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 Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo, Agente de Manutenção e Conservação e Auxiliar de Serviços Gerais**, 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	20	0,35	7,00	5,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	35	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) 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 **Engenheiro Civil, Enfermeiro, Psicólogo (Assistência Social), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Educação), Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Monitor de Creche e Técnico de Enfermagem**, 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	20	0,30	6,00	4,50
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	35	-	9,00	-

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,50 (quatro vírgula cinquenta) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Motorista (CNH categoria no mínimo D) e Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo 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	20	0,10	2,00	1,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	35	-	3,00	-

8.11.2. 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.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.12.1. 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.

8.12.2. 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.

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.12.4. 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.

8.12.5. 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.

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

8.12.7. 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.

8.12.8. 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.

8.12.9. 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.

8.12.10. 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.

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

8.12.12. 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.

8.12.13. 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.

8.12.14. 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.

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

8.12.16. 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.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

8.12.23. 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.

8.12.23.1. 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.

8.12.23.2. 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).

8.12.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.12.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.12.25. 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://www.anchieta.sc.gov.br/>.

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

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

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente feito de material transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.13.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.13.3. 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.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Anchieta/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.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora,

máquina fotográfica, entre outros;

- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.15. 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 8.12.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, da qual poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Engenheiro Civil, Enfermeiro, Psicólogo (Assistência Social), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Educação), Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Monitor de Creche, Técnico de Enfermagem, Motorista e Operador de Máquinas.**

9.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

a) Para Engenheiro Civil, Enfermeiro, Psicólogo (Assistência Social), Psicólogo (CRAS) e Psicólogo (Educação):

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de atuação.	01	0,50 ponto	0,50
Curso completo de <u>Especialização</u> específico na área de atuação.	01	0,26 ponto	0,26
<u>Tempo de experiência profissional</u> (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo, as áreas e as funções exercidas, compatíveis com as atribuições do cargo para o qual pretende concorrer - Anexo III)	24 meses	0,01 ponto por mês de experiência comprovada	0,24
TOTAL ►			1,00

b) Para Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Monitor de Creche e Técnico de Enfermagem:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
<u>Curso de Aperfeiçoamento</u> na área específica de atuação.	50 horas	0,01 ponto por cada hora de curso	0,50
<u>Tempo de experiência profissional</u> (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo, as áreas e as funções exercidas, compatíveis com as atribuições do cargo para o qual pretende concorrer - Anexo III)	50 meses	0,01 ponto por mês de experiência comprovada	0,50
TOTAL ►			1,00

c) Para Motorista (CNH categoria no mínimo D) e Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C):

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
<u>Tempo de experiência profissional</u> (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo, as áreas e as funções exercidas, compatíveis com as atribuições do cargo para o qual pretende concorrer - Anexo III)	50 meses	0,02 ponto por mês de experiência comprovada	1,00
TOTAL ►			1,00

9.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 1,00 (um) ponto. As tabelas acima apenas fazem uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

9.3.2. Os pontos referentes ao mestrado e às especializações serão considerados válidos somente com a apresentação do diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino. Atestados ou declarações de conclusão não serão aceitos para este fim.

9.3.3. Cursos de aperfeiçoamento serão considerados somente se realizados **no período de 2023, 2024, até 30 de abril do corrente ano.**

9.3.4. Cursos de especialização incompletos não serão considerados como cursos de aperfeiçoamento para este Concurso Público.

9.3.5. A contagem de tempo de experiência profissional será considerada até o dia **30 de abril de 2025.**

9.3.6. A comprovação de tempo de experiência profissional será avaliada mediante a apresentação de certidão específica emitida pelo órgão competente ou Carteira de Trabalho, na função para a qual o candidato se inscreveu.

9.3.7. Entende-se como tempo de experiência profissional o período em que o candidato exerceu exclusivamente as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.

9.3.8. Para o cômputo do tempo de experiência profissional em relação aos dias, será considerado o somatório total. Assim, períodos iguais ou superiores a 15 dias serão contabilizados como um mês de efetivo exercício.

9.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

9.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, seguindo as orientações da página, e enviar o documento.

9.4.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

9.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

9.4.3. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, 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.

9.4.4. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, incluindo verso e anverso, se houver, com clara identificação da instituição emitente e do funcionário responsável pela emissão. No caso de documentos com assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para sua autenticação.

9.4.5. A Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.4.6. 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.

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

9.4.8. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

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

9.4.10. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

9.5. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/> no dia **27/06/2025**.

9.5.1. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **30/06/2025 e 01/07/2025**, conforme orientações do item 14 deste edital.

9.5.2. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão Municipal.

9.5.3. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/07/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.5.4. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **04/07/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, da qual poderão participar todos os candidatos homologados para os cargos de **Motorista (CNH categoria no mínimo D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	6,00	3,00
Total	6,00	3,00

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

10.2.1. 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.

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

10.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.4.1. 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://www.anchieta.sc.gov.br/>.

10.4.2. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria no mínimo D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)** será realizada no dia **29/06/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

10.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **29/06/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

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

10.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria no mínimo D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo 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 (0,60 pontos), muito bom (0,50 pontos); bom (0,40 pontos); satisfatório (0,30 pontos), regular (0,20 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

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

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

10.5. Da Comprovação da Habilitação

10.5.1. 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 no mínimo D, dentro da validade.
- b) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria no mínimo C, dentro da validade.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

10.6. As Comissões Organizadoras do Concurso Público 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.

10.7. 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.

10.8. 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) Desistir de realizar a prova prática.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. 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 15/07/2025.**

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

13. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

13.1. 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://www.anchieta.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. 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.

14.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 05 e 06/06/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 19 a 22/06/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 30/06/2025 e 01/07/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **No período de 30/06/2025 e 01/07/2025;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 01 e 02/07/2025;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 01 e 02/07/2025;**
- g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 16 e 17/07/2025.**

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

14.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 14.1, em branco e os inconsistentes.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo, Agente de Manutenção e Conservação e Auxiliar de Serviços Gerais, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Engenheiro Civil, Enfermeiro, Psicólogo (Assistência Social), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Educação), Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Monitor de Creche e Técnico de Enfermagem, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

15.2.1. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para atribuição da nota final para os cargos de Motorista (CNH categoria no mínimo D) e Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C), o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

15.3.1. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e na Prova Prática.

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

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às

expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;

- c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e demais determinações legais.

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

16.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo no momento da convocação, será automaticamente desclassificado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3. 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://www.anchieta.sc.gov.br/>.

17.4. 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.

17.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Anchieta/SC, conforme a legislação vigente.



17.6. O Prefeito de Anchieta/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

17.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Anchieta/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Anchieta/SC, 16 de maio de 2025.

MOACIR PEDRO PIOVEZANI

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Carla Roberta Carnette

OAB/SC 52.883

Procuradora Municipal de Anchieta/SC

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	16/05/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Anchieta/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 27/05/2025.
Prazo para realização de inscrição	16/05/2025 a 15/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/05/2025 a 15/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	16/05/2025 a 15/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	16/05/2025 a 30/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	04/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	05 e 06/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	11/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	11/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	11 a 16/06/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	16/06/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	18/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	19 a 22/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	23/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	23/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	24/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Ensalamento	24/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	26/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	27/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prova Objetiva	29/06/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prova Prática	29/06/2025	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://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	30/06/2025 e 01/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	30/06/2025 e 01/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	30/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	30/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01 e 02/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	01 e 02/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	04/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	04/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	14/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	14/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	14/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	14/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Sessão Pública	15/07/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	15/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	16 e 17/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	18/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	18/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.anchieta.sc.gov.br/

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.anchieta.sc.gov.br/pagina-29617/>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Fundamentos de Engenharia Civil - Teoria das Estruturas: análise e dimensionamento de estruturas, estabilidade, métodos de cálculo estrutural. Geotecnia: propriedades dos solos, mecânica dos solos,

fundações e contenções. Materiais de Construção: características e usos de concreto, aço, madeira e materiais alternativos. Hidráulica e Hidrologia: princípios de hidráulica aplicada, hidrologia urbana, gestão de recursos hídricos. 2) Infraestrutura e Transporte - Planejamento e Projeto de Vias Urbanas e Rurais: topografia, pavimentação, sinalização, segurança viária. Tráfego e Mobilidade Urbana: conceitos de mobilidade, planejamento de sistemas de transporte, gestão do tráfego. Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto: projeto de redes de abastecimento, saneamento, drenagem urbana. 3) Gestão e Planejamento de Obras - Planejamento e Controle de Projetos: planejamento de obras, cronogramas, controle de qualidade e produtividade. Orçamento e Custos de Obras: levantamento quantitativo, composição de custos, orçamento e planejamento financeiro. Segurança e Saúde do Trabalho na Construção Civil: normas e legislações, prevenção de acidentes, EPIs e EPCs. 4) Legislação e Normas Técnicas - Normas Brasileiras da ABNT: principais normas aplicáveis à construção civil e engenharia urbana. Código de Edificações do Município de Anchieta/SC e Plano Diretor Municipal do Município de Anchieta /SC): interpretação e aplicação de leis municipais relacionadas à construção e uso do solo - Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de Anchieta /SC. Licenciamento Ambiental e Legislação Ambiental: princípios de sustentabilidade, licenciamento e mitigação de impactos. 5) Gerenciamento de Projetos - Fiscalização e Supervisão de Obras: fiscalização técnica, controle de execução, relatórios e documentos de acompanhamento. Gestão de Contratos: elaboração, análise e fiscalização de contratos de obras públicas e privadas. Responsabilidade Técnica: atribuições e responsabilidades do Engenheiro Civil, ética profissional e normas do CREA. 6) Tecnologia e Inovações na Engenharia - Sistemas Construtivos Inovadores: novas tecnologias em construção civil, BIM (Building Information Modeling), construções sustentáveis. Manutenção e Reparo de Infraestruturas: métodos de manutenção predial, avaliação e conservação de edificações e infraestrutura urbana. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO:

1) Enfermagem Fundamental: Fundamentos da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Regulamentação do exercício profissional (Lei 7.498/86 e COFEN/COREN). Ética e Deontologia em Enfermagem. Administração em enfermagem: liderança, gestão de pessoas e recursos materiais. Documentação de enfermagem (prontuário, relatórios e registros de enfermagem). Biossegurança. 2) Enfermagem em Saúde Coletiva e Políticas de Saúde: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família (ESF). Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica e ambiental. Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, imunopreveníveis e ISTs. Imunização: calendário vacinal, conservação, administração e eventos adversos. Saúde do trabalhador e riscos ocupacionais em enfermagem. Indicadores de saúde. 3) Enfermagem em Saúde da Mulher, do Homem, da Criança e do Adolescente e do Idoso: Pré-natal, parto, puerpério e cuidados com a mulher. Cuidados com o recém-nascido normal e de risco. Aleitamento materno, crescimento e desenvolvimento infantil. Saúde do

adolescente e prevenção de agravos. Saúde do homem: políticas e ações específicas. Atenção às vítimas de violência (sexual, física, psicológica e negligência). Assistência de enfermagem em clínica médica e cirúrgica. Cuidados pré, trans e pós-operatórios. Cuidados de enfermagem em doenças crônicas e agudas prevalentes. Enfermagem em saúde mental. Ações de enfermagem na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). Feridas, curativos e prevenção de lesões por pressão. Cuidados paliativos. 4) Urgência, Emergência e Paciente Crítico: Atendimento pré-hospitalar e intra-hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida (BLS e ACLS). Atendimento a pacientes politraumatizados, com parada cardiorrespiratória e em situações de risco iminente. Protocolos de atendimento em urgências. 5) Procedimentos e Técnicas de Enfermagem: Administração de medicamentos: vias, cálculos e cuidados. Controle e manutenção de dispositivos invasivos (cateteres, sondas, drenos). Coleta de materiais para exames laboratoriais. Processo de esterilização e controle de materiais. Controle de infecção hospitalar. 6) Farmacologia e Nutrição: Noções de farmacologia: classes de fármacos, indicações, efeitos adversos e interações medicamentosas. Controle nutricional, tipos de dieta e cuidados de enfermagem relacionados à alimentação. 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.

PSICÓLOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL):

1) Fundamentos da Psicologia: História e abordagens da Psicologia. Ética profissional e legislação (Código de Ética Profissional do Psicólogo). Processos psicológicos básicos: cognição, emoção, motivação, aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação psicológica: conceitos, técnicas, testes, laudos e pareceres. 2) Psicologia Clínica e Psicoterapia: Abordagens psicoterápicas reconhecidas pelo CFP (humanista, psicanalítica, comportamental, sistêmica, etc.). Psicopatologia e diagnóstico clínico (CID-10 e CID-11). Técnicas de escuta e intervenção clínica. Acompanhamento psicológico individual e em grupo. 3) Psicologia Social e Políticas Públicas: Psicologia comunitária e institucional. Políticas de saúde mental no Brasil (RAPS, CAPS e Atenção Psicossocial). Reforma psiquiátrica e Lei nº 10.216/2001. Intervenções psicossociais e multidisciplinares. 4) Saúde Coletiva e Psicologia na Atenção Primária: Princípios e diretrizes do SUS. Estratégia Saúde da Família. Educação em saúde e promoção da saúde mental. Trabalho em equipe multiprofissional e matriciamento. 5) Elaboração de Documentos Técnicos: Relatórios, pareceres, encaminhamentos, estudos de caso. Sigilo profissional e responsabilidade ética. 6) Pesquisa e Produção de Conhecimento: Métodos de pesquisa em Psicologia. Estudos de caso, investigação diagnóstica e intervenção. Indicadores de saúde mental. 7) Fundamentos da Política de Assistência Social: Evolução histórica da Assistência Social no Brasil. Constituição Federal de 1988 – artigos 203 e 204. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993 e alterações). Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS). Resoluções do CNAS sobre o trabalho social com famílias. 8) Proteção Social Especial (PSE): Diferença entre Proteção Social Básica e Especial. PSE de média complexidade e de alta complexidade. Atendimento a vítimas de violação de direitos: violência doméstica, abuso sexual, negligência, exploração. 9) Instrumental técnico do psicólogo na assistência social: Entrevista, visita domiciliar, acompanhamento familiar. Registro

e documentação técnica: prontuário SUAS, relatório, estudo social, parecer. Abordagem psicossocial e interdisciplinaridade. Respeito à singularidade dos sujeitos, sigilo profissional e ética no SUAS. 10) Atendimento a públicos específicos: Pessoas com deficiência, pessoas idosas, mulheres em situação de violência, crianças e adolescentes em risco. Situação de rua, população LGBTQIAPN+ e emigrantes. Famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. 11) Trabalho Social com Famílias e Comunidade: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). Grupos socioeducativos e oficinas temáticas. Escuta qualificada e abordagem centrada no sujeito. 12) Demais legislações e normas: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão). Resoluções do CFP sobre atuação do psicólogo no SUAS. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO (CRAS):

1) Fundamentos da Psicologia: História e abordagens da Psicologia. Ética profissional e legislação (Código de Ética Profissional do Psicólogo). Processos psicológicos básicos: cognição, emoção, motivação, aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação psicológica: conceitos, técnicas, testes, laudos e pareceres. 2) Psicologia Clínica e Psicoterapia: Abordagens psicoterápicas reconhecidas pelo CFP (humanista, psicanalítica, comportamental, sistêmica, etc.). Psicopatologia e diagnóstico clínico (CID-10 e CID-11). Técnicas de escuta e intervenção clínica. Acompanhamento psicológico individual e em grupo. 3) Psicologia Social e Políticas Públicas: Psicologia comunitária e institucional. Políticas de saúde mental no Brasil (RAPS, CAPS e Atenção Psicossocial). Reforma psiquiátrica e Lei nº 10.216/2001. Intervenções psicossociais e multidisciplinares. 4) Saúde Coletiva e Psicologia na Atenção Primária: Princípios e diretrizes do SUS. Estratégia Saúde da Família. Educação em saúde e promoção da saúde mental. Trabalho em equipe multiprofissional e matriciamento. 5) Elaboração de Documentos Técnicos: Relatórios, pareceres, encaminhamentos, estudos de caso. Sigilo profissional e responsabilidade ética. 6) Pesquisa e Produção de Conhecimento: Métodos de pesquisa em Psicologia. Estudos de caso, investigação diagnóstica e intervenção. Indicadores de saúde mental. 6) Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Tipificação dos serviços socioassistenciais. Proteção Social Básica: objetivos, público-alvo, diretrizes. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 7) Atuação Psicossocial no CRAS: Acolhimento e escuta qualificada. Trabalho com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade. Grupos socioeducativos e de convivência. Elaboração e execução de PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família). 8) Intervenção e Articulação Intersetorial: Encaminhamentos e articulação com saúde, educação e judiciário. Mediação de conflitos e fortalecimento de vínculos. Trabalho em rede e visitas domiciliares. 9) Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e SUAS: Princípios, diretrizes e objetivos da PNAS (2004). Organização e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Descentralização, territorialização e matricialidade sociofamiliar. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 10) Atuação do Psicólogo na Proteção Social Básica: Função do CRAS como porta de entrada do SUAS. Acolhimento e escuta qualificada com

enfoque psicossocial. Trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social. Apoio a usuários com vínculos familiares fragilizados, desemprego, insegurança alimentar, entre outros. 11) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF): Conceitos, objetivos e público-alvo do PAIF. Visitas domiciliares e atendimento individualizado. Grupos de convivência e fortalecimento de vínculos. Prevenção de situações de risco social e violação de direitos. 12) Instrumentos e práticas técnicas do psicólogo no CRAS: Planejamento e registro das ações no Prontuário SUAS. Relatórios, pareceres, estudos sociais e encaminhamentos. Elaboração de diagnósticos socioterritoriais. Ética e sigilo profissional no trabalho com famílias. 13) Intersetorialidade e articulação comunitária: Atuação em rede com saúde, educação, segurança pública e sistema de justiça. Ações preventivas e de promoção de cidadania. Apoio ao acesso a benefícios (como o Cadastro Único e o Bolsa Família). Mobilização comunitária e desenvolvimento de redes de apoio locais. 14) Grupos socioeducativos e oficinas temáticas: Planejamento e condução de atividades em grupo. Estratégias de intervenção com foco em fortalecimento de vínculos. Temáticas: educação emocional, cuidado com a família, convivência, cidadania e direitos. 15) Marco legal e resoluções profissionais: Constituição Federal de 1988 – artigos 203 e 204. LOAS (Lei nº 8.742/1993). Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica do SUAS. Referências para atuação de psicólogas(os) na Política de Assistência Social. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 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.

PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO):

1) Fundamentos da Psicologia: História e abordagens da Psicologia. Ética profissional e legislação (Código de Ética Profissional do Psicólogo). Processos psicológicos básicos: cognição, emoção, motivação, aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação psicológica: conceitos, técnicas, testes, laudos e pareceres. 2) Psicologia Clínica e Psicoterapia: Abordagens psicoterápicas reconhecidas pelo CFP (humanista, psicanalítica, comportamental, sistêmica, etc.). Psicopatologia e diagnóstico clínico (CID-10 e CID-11). Técnicas de escuta e intervenção clínica. Acompanhamento psicológico individual e em grupo. 3) Psicologia Social e Políticas Públicas: Psicologia comunitária e institucional. Políticas de saúde mental no Brasil (RAPS, CAPS e Atenção Psicossocial). Reforma psiquiátrica e Lei nº 10.216/2001. Intervenções psicossociais e multidisciplinares. 4) Saúde Coletiva e Psicologia na Atenção Primária: Princípios e diretrizes do SUS. Estratégia Saúde da Família. Educação em saúde e promoção da saúde mental. Trabalho em equipe multiprofissional e matriciamento. 5) Elaboração de Documentos Técnicos: Relatórios, pareceres, encaminhamentos, estudos de caso. Sigilo profissional e responsabilidade ética. 6) Pesquisa e Produção de Conhecimento: Métodos de pesquisa em Psicologia. Estudos de caso, investigação diagnóstica e intervenção. Indicadores de saúde mental. 7) Fundamentos da Psicologia Escolar e Educacional: História e evolução da Psicologia Escolar no Brasil. Diferenças entre Psicologia Escolar e Psicologia Educacional. Práticas clínicas vs. práticas institucionais no contexto escolar. Dimensões preventivas, interventivas e promotoras de saúde mental na escola. 8) Desenvolvimento humano e aprendizagem: Teorias do desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon, Erikson. Transtornos do neurodesenvolvimento: TDAH, TEA,

dislexia, entre outros. Aspectos emocionais e sociais que impactam a aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento na infância e adolescência. 9) Inclusão e diversidade no contexto escolar: Educação inclusiva: conceitos, diretrizes e práticas. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Barreiras atitudinais, físicas e pedagógicas. Relações étnico-raciais, de gênero e diversidade sexual. 10) Intervenções psicopedagógicas e institucionais: Orientação e apoio a alunos, professores e famílias. Promoção de habilidades socioemocionais. Prevenção do bullying, da evasão e da violência escolar. 11) Práticas interdisciplinares e articulação com a rede: Trabalho em equipe multiprofissional (Psicólogo, Pedagogo, Assistente Social). Interface com saúde, assistência social e conselhos tutelares. 12) Políticas Públicas e Legislação Educacional: Constituição Federal de 1988 – artigos sobre educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.935/2019 – dispõe sobre a obrigatoriedade de psicólogos e assistentes sociais nas redes públicas de educação básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Inclusiva. Resoluções do CFP sobre atuação do psicólogo na educação. 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.

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://www.anchieta.sc.gov.br/pagina-29617/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Fundamentos da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família - Princípios e diretrizes da Atenção Básica. Objetivos e funcionamento do Programa Estratégia Saúde da Família. Papel do Agente Comunitário de Saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). 2) Territorialização e Mapeamento - Técnicas de mapeamento e territorialização de áreas de atuação. Identificação e classificação de áreas de risco. Métodos de cadastro e atualização de informações das famílias. 3) Visita Domiciliar e Acompanhamento Familiar - Planejamento e execução da visita domiciliar. Acompanhamento de famílias, especialmente em situação de vulnerabilidade e risco. Técnicas de abordagem e comunicação com os membros das famílias acompanhadas. 4) Promoção e Prevenção em Saúde - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de doenças. Ações prioritárias em saúde pública: vacinação, higiene, alimentação saudável, saneamento básico. Educação em saúde: metodologias para orientar e sensibilizar a comunidade. 5) Identificação de Situações de Risco - Avaliação e identificação de fatores de risco familiares e individuais. Intervenções preventivas e orientações de encaminhamento a serviços de saúde. Acompanhamento de grupos vulneráveis: gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas. 6) Comunicação e Trabalho em Equipe - Comunicação eficaz e troca de informações com a equipe de saúde. Relacionamento interpessoal e ética profissional no contato com a comunidade. Relatórios e registros: preenchimento e organização de relatórios de controle. 7) Políticas Públicas e Normativas em Saúde - Lei nº 8.080/1990: organização e funcionamento dos serviços de saúde no Brasil. Atribuições legais e regulamentação do Agente Comunitário de Saúde. Atualização e acompanhamento das políticas de saúde pública e ações prioritárias. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Organização administrativa: administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação. Noções de gestão pública: planejamento,

coordenação, controle e avaliação de resultados. 2) Rotinas Administrativas: Organização e controle de documentos e arquivos (físico e digital). Protocolo, tramitação e arquivamento de documentos. Atendimento ao público interno e externo. Recebimento, expedição e distribuição de correspondências. Elaboração e controle de agendas, relatórios, memorandos e ofícios. 3) Noções de Administração de Pessoal: Cadastro e fichas funcionais de servidores. Controle de frequência, férias, licenças e afastamentos. Avaliação de desempenho e progressão funcional. Registros de provimento e vacância. Noções sobre folha de pagamento e benefícios. Sigilo profissional e ética no serviço público. 4) Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Noções básicas de contabilidade pública: empenho, liquidação e pagamento. Elaboração e execução orçamentária. Prestação de contas e controle da receita, despesa e patrimônio público. Noções sobre gestão de convênios, termos de colaboração, contratos e consórcios públicos. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. 5) Licitações e Compras Públicas: Noções gerais da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Modalidades de licitação e procedimentos. Requisição e controle de materiais e bens patrimoniais. Coleta de orçamentos, ordens de fornecimento e controle de estoque. 6) Redação Oficial e Comunicação Escrita: Padrões de comunicação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos, e-mails institucionais. Linguagem formal, concisão, clareza e coesão. Técnicas de arquivamento, catalogação, codificação e digitalização de documentos. 7) Noções de Informática: Operação de computadores, impressoras e scanners. Utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa. Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (Microsoft Word, Excel e PowerPoint ou similares). Correio eletrônico, navegadores de internet e boas práticas digitais. 8) Legislação Aplicada: Constituição Federal: artigos 37 a 41. Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Noções de Responsabilidade dos Agentes Públicos. Noções sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Anchieta/SC. 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.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1) Legislação Municipal de Anchieta/SC: Código de Posturas e suas atualizações. Plano Diretor e suas atualizações. Código de Edificações e suas atualizações. Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de Anchieta /SC e suas atualizações. 2) Leitura de Projetos e Croquis: Interpretação de projetos e croquis para fiscalização de obras. Cálculos de áreas e medições. 3) Noções de Construção Civil: Noções básicas de área de construção e infraestrutura. Materiais utilizados em obras (construções, reformas, ampliações). 4) Fiscalização de Alvarás e Licenças: Liberação de alvarás, licenças de construção e habite-se. Inspeção e verificação de obras conforme a legislação. 5) Acessibilidade: Norma NBR 9050/2015: Acessibilidade em edificações. 6) Fiscalização e Vistorias: Realização de vistorias, conferência de medidas, autuações e notificações. Aplicação de multas e embargos. 7) Normas de Segurança no Trabalho: Noções gerais sobre segurança e higiene do trabalho na construção civil. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda



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

FISCAL DE TRIBUTOS:

1) Legislação Tributária Municipal: Código Tributário de Anchieta/SC e suas atualizações. 2) Impostos Municipais: ISSQN, IPTU, ITBI e outros impostos municipais. Regulação e fiscalização desses tributos. 3) Tributação Federal e Estadual: Impostos Federais (II, IPI, IR, ICMS, ITR). Lei Complementar nº 116/2003: ISSQN. Lei nº 8.212/91: Contribuições para a Seguridade Social. 4) Princípios e Espécies Tributárias: Princípios: Capacidade contributiva, isonomia, segurança jurídica. Espécies de tributos e competência tributária. 5) Crédito Tributário: Constituição do crédito tributário: Declarações, lançamento e exigibilidade. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. 6) Imunidades e Isenções Tributárias: Conceito e tipos de imunidade tributária. Isenções, anistias e benefícios fiscais. 7) Fiscalização e Documentação Fiscal: Verificação de livros fiscais e contábeis. Apuração de irregularidades fiscais e lançamento de débitos. 8) Garantias Tributárias e Legislação: Garantias da legalidade, irretroatividade e anterioridades tributárias. Aplicação da legislação tributária. 9) Capacidade Tributária e Domicílio Fiscal: Cadastro de contribuintes e definição de domicílio fiscal. 10) Fiscalização de Impostos e Taxas: Fiscalização dos tributos municipais (ISS, IPTU, Taxas). Procedimentos de lançamento e cobrança de tributos. 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.

MONITOR DE CRECHE:

1) Noções de Desenvolvimento Infantil: Etapas do desenvolvimento da criança de 0 a 5 anos: Aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais da primeira infância. A importância do brincar no desenvolvimento infantil. Vínculo afetivo e segurança emocional. 2) Cuidados com a Criança na Primeira Infância: Rotinas de higiene, sono, alimentação e recreação. Troca de fraldas, banho e cuidados com a saúde e o bem-estar. Procedimentos adequados de alimentação e auxílio durante refeições. Prevenção de acidentes e primeiros socorros em ambiente escolar. 3) Educação Infantil e o Papel do Monitor: Atribuições do monitor no apoio às atividades pedagógicas e recreativas. A colaboração com o professor e demais profissionais da educação. Acolhimento e observação do comportamento infantil. Organização do ambiente educativo e materiais didáticos. 4) Ética, Cidadania e Convivência Escolar: Relações interpessoais no ambiente escolar. Postura profissional, ética e sigilo no trato com crianças e famílias. Orientação às famílias sobre a rotina e o desenvolvimento infantil. Respeito à diversidade e promoção de um ambiente inclusivo. 5) Legislação e Diretrizes da Educação Infantil: Constituição Federal (art. 205 a 214): direito à educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996 (títulos sobre a Educação Infantil). Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil. Direitos de aprendizagem e cuidados na primeira infância. 5) Noções Básicas de Saúde e Segurança Infantil: Higiene pessoal e coletiva no ambiente escolar. Sinais de alerta de doenças comuns na infância. Protocolos de encaminhamento e comunicação de ocorrências à equipe pedagógica e aos responsáveis.

Cuidados no transporte escolar: entrada, saída e segurança. 6) Noções de Primeiros Socorros: Ações imediatas em caso de engasgos, quedas, cortes e febre. Condutas seguras até a chegada de apoio especializado. 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1) Fundamentos de Enfermagem: Ética e legislação profissional (Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87). Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Processo de trabalho em saúde e organização do trabalho em equipe. Princípios do SUS: universalidade, equidade e integralidade. 2) Assistência de Enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: aferição de sinais vitais, higiene, mobilização, administração de medicamentos, cuidados com sondas, oxigenoterapia. Cuidados de enfermagem ao paciente clínico e cirúrgico. Enfermagem na atenção primária: ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Administração de medicamentos: vias, técnicas, cálculos e precauções. Curativos, coleta de exames, imunização, teste do pezinho e triagem neonatal. 3) Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família (ESF): Territorialização, mapeamento e visitas domiciliares. Acolhimento e escuta qualificada. Notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória. Prevenção e controle de doenças transmissíveis e crônicas. Vigilância em saúde e ações comunitárias. Participação em ações coletivas e intersetoriais. 4) Urgência e Emergência: Primeiros socorros. Reconhecimento de sinais e sintomas de urgência. Suporte básico de vida. Atuação em intercorrências no domicílio ou nas unidades de saúde. 5) Biossegurança e Controle de Infecção: Higiene das mãos e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). Processamento de materiais: limpeza, desinfecção e esterilização. Resíduos dos serviços de saúde. 6) Saúde da Criança, da Mulher, do Adulto e do Idoso: Assistência de enfermagem ao ciclo gravídico-puerperal. Cuidados com o recém-nascido e a criança. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, etc.). Enfermagem geriátrica e cuidados ao idoso. 7) Comunicação e Relações Humanas: Comunicação no ambiente de trabalho e com o usuário. Humanização no atendimento. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade. Postura ética e sigilo profissional. 8) Informática Básica Aplicada à Saúde: Noções de sistemas utilizados nas unidades de saúde. Utilização de recursos digitais para registro de informações e comunicação com usuários. Segurança da informação e sigilo de dados dos pacientes. 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://www.anchieta.sc.gov.br/pagina-29617/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

1) Noções Gerais de Manutenção Predial: Conceitos básicos de manutenção preventiva e corretiva. Conservação de edificações públicas. Ferramentas e materiais utilizados em serviços de manutenção. Técnicas de pequenos reparos em alvenaria, revestimentos, telhados e pisos. 2) Carpintaria e Marcenaria: Noções básicas de carpintaria. Manuseio de ferramentas manuais e elétricas. Confecção, montagem, reparos e conservação de estruturas de madeira. 3) Hidráulica e Instalações Sanitárias: Noções de funcionamento de instalações hidráulicas e sanitárias. Identificação e reparo de vazamentos, entupimentos e manutenção preventiva. 4) Pintura e Revestimentos: Preparação de superfícies (interna e externa) para pintura. Tipos de tintas e diluições adequadas. Técnicas de aplicação de pintura e retoques. Noções sobre textura e acabamento. 5) Jardinagem e Paisagismo: Técnicas de preparo de solo, plantio e poda. Manutenção e conservação de jardins e áreas verdes. Equipamentos de jardinagem e normas de segurança. 6) Serviços com Concreto e Estrutura: Noções básicas de preparo de argamassa e concreto. Confecção e montagem de armações de ferro. Serviços de reboco, assentamento de blocos, tijolos e pisos. 7) Mecânica Básica e Pneumática: Noções sobre funcionamento de motores e veículos. Manutenção básica de pneus: calibragem, conserto e troca. Balanceamento e alinhamento de rodas. 8) Abastecimento de Combustíveis: Normas de segurança no abastecimento. Tipos de combustíveis e cuidados no manuseio. Procedimentos de controle de consumo e registro de abastecimento. 9) Tratamento de Água: Princípios básicos do

tratamento de água. Uso e preparo de soluções químicas para purificação. Noções de controle de qualidade da água. 10) Normas de Segurança e Prevenção de Acidentes: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs). Primeiros socorros básicos. Higiene no ambiente de trabalho. Normas de segurança do trabalho, meio ambiente e qualidade. 11) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: Organização, zelo e disciplina no exercício das funções. Responsabilidade com bens públicos. Relacionamento interpessoal e atendimento ao público. 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 SERVIÇOS GERAIS:

1) Limpeza e Conservação de Ambientes: Técnicas e procedimentos de limpeza de ambientes internos e externos. Tipos de produtos e materiais de limpeza e suas aplicações. Cuidados com o manuseio de materiais de limpeza e resíduos. Limpeza de vidros, pisos, banheiros, mobiliário e utensílios. 2) Serviços de Copa e Cozinha: Higiene e conservação dos alimentos. Técnicas básicas de preparo e manipulação de alimentos. Organização, limpeza e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha. Boas práticas na alimentação escolar conforme orientação do nutricionista e cardápio. 3) Higiene e Segurança no Trabalho: Noções básicas de segurança do trabalho. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e normas de conduta no ambiente de trabalho. 4) Jardinagem e Manutenção de Áreas Verdes: Princípios de plantio, poda, semeadura e capina. Manutenção e conservação de jardins, praças, parques e canteiros. Produção e cuidado com hortas, mudas e viveiros públicos. 5) Apoio em Obras e Manutenção: Noções básicas de apoio em serviços de construção e manutenção. Noções de serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos. Auxílio na conservação de máquinas, veículos e equipamentos. 6) Coleta e Destinação de Resíduos: Separação, acondicionamento e coleta de lixo. Práticas de limpeza urbana: varrição de ruas, praças e espaços públicos. 7) Organização e Controle de Estoques: Recebimento e conferência de alimentos e materiais. Armazenamento adequado de produtos alimentícios e de limpeza. Controle e reposição de materiais. 8) Atendimento e Conduta no Serviço Público: Ética e sigilo profissional. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Cumprimento de ordens superiores e zelo pelo patrimônio público. 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.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA NO MÍNIMO D):

1) Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios gerais, infrações, penalidades e medidas administrativas. Regras de circulação, sinalização e conduta. Direção defensiva: conceitos, técnicas e prevenção de acidentes. Educação e segurança no trânsito. 2) Transporte Público e Oficial: Condutas e responsabilidades no transporte de passageiros e cargas. Cuidados no transporte de documentos, equipamentos e materiais. Atendimento com urbanidade e respeito ao público. 3) Manutenção e Conservação de Veículos: Verificações diárias e periódicas dos veículos (óleo, freios, pneus,

bateria, etc.). Noções básicas de mecânica e primeiros reparos. Conservação, limpeza e zelo pelo veículo oficial. Controle de consumo de combustível e lubrificantes. 4) Documentação e Registro de Viagens: Preenchimento de diário de bordo, mapas de viagem e relatórios de quilometragem. Atualização e porte de documentos do condutor e do veículo. Procedimentos para controle de viagens e manutenção. 5) Atendimento e Conduta Profissional: Ética no serviço público. Relacionamento interpessoal e atendimento ao cidadão. Postura profissional e sigilo. 6) Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes: Noções básicas de primeiros socorros. Medidas iniciais em caso de acidentes de trânsito. Procedimentos seguros no embarque, desembarque e auxílio a 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 NO MÍNIMO C):

1) Legislação de Trânsito e Normas Reguladoras: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): dispositivos aplicáveis à condução de máquinas e veículos pesados. Normas de segurança no trabalho (NR-11, NR-12 e NR-18). Regras de sinalização, circulação e operação em vias públicas e canteiros de obras. 2) Tipos de Máquinas e Equipamentos: Conhecimento técnico-operacional sobre: trator de pneus, trator de esteira, rolo compactador, motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica. Finalidades e formas de operação de cada equipamento. Identificação de situações e locais adequados para uso das máquinas. 3) Operação e Manutenção: Procedimentos de operação segura das máquinas. Verificações diárias: nível de óleo, combustível, sistema hidráulico, pneus/esteiras, filtros. Lavagem, lubrificação e abastecimento. Pequenos reparos e identificação de defeitos. 4) Procedimentos Administrativos: Controle e registros de consumo de combustível, lubrificação e manutenção. Preenchimento de mapas de trabalho: carga horária, tipo e local do serviço. Registro de ocorrências e falhas operacionais. Documentação obrigatória da máquina e do operador. 5) Conduta e Segurança no Trabalho: Equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios. Noções de prevenção de acidentes. Atitudes seguras na operação de máquinas em áreas urbanas e rurais. Responsabilidade civil e administrativa do operador. 6) Ética e Responsabilidade Profissional: Ética no serviço público. Zelo e conservação dos bens públicos. Relacionamento com superiores e colegas de equipe. Comunicação de irregularidades ou necessidades de manutenção. 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 COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior. ATIVIDADE PRECÍPUA: A realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. ATIVIDADES TÍPICAS: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e sócio educacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). ATIVIDADES ESPECIAIS (EXCLUSIVA A AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE HABILITADOS EM CURSO TÉCNICO E COM EQUIPAMENTOS ADEQUADOS DISPONÍVEIS): I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II - a medição de glicemia

capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V - a verificação antropométrica. ATIVIDADES COMPARTILHADAS COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE: I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde; IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:

Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico; auxiliar nos serviços básicos de mecânica; prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos; desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus; executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários; preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em fontes e reservatórios; executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins; confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto; executar trabalhos de carpintaria em geral; efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas; realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil; executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros; preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado; operar trator de pneus e equipamentos acoplados; operar trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação; zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para

o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos, e quando a função for desempenhada no setor de pessoal proceder e controlar a periodicidade das avaliações periódicas, progressão funcional, emissão de certidões e laudos referente ao setor, controle das fichas de entrega de EPI's, controle de licença e férias de servidores, registro de controle de jornada de trabalho em qualquer sistema implantado, elaboração de folha mensal de pagamento e seus respectivos relatórios, operar sistemas para execução de tais tarefas; 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; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e projetos para captação de recursos em geral; realizar registros contábeis de pequena complexidade, tais como empenhamentos, liquidação, pagamentos e arquivamentos; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar arquivamento de documentos e registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para a execução de tarefas; realizar a coleta de orçamentos de bens, obras e serviços, emissão de ordens de fornecimento e de compras; efetuar controle de estoque de bens inclusive para emissão de requisições de compras; operar sistemas; emitir atos oficiais; efetuar a gestão de convênios, consórcios, termos de cooperação, contratos e conselhos municipais; auxiliar na elaboração de documentação e projetos de leis a serem remetidos para a Câmara de Vereadores e no controle de prazos legais e regimentais; atuar em comissões, conselhos e fiscalização de contratos quando nomeados pelo Chefe do Poder Executivo; auxiliar na execução e organização de eventos, reuniões, conferências e fóruns; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; executar serviços de copa e cozinha; executar serviços de auxílio aos operadores de máquinas, caminhões, ônibus e outros veículos; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive em serviços de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de

máquinas, caminhões, ônibus e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar serviços de ajardinamento de praças, parques, canteiros, rótulas e jardins, inclusive os serviços de sementeira, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas e viveiros públicos; executar serviços de poda e capina; executar serviços de manutenção e limpeza das ruas e praças; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviços; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ENFERMEIRO:

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem do Município, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem orientando e avaliando para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de

morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do Município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com código de ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ENGENHEIRO CIVIL:

Realizar o estudo, planejamento, projeto e especificação das obras e serviços de engenharia; realizar a direção das obras e serviços de engenharia; realizar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico das obras e serviços de engenharia; elaborar orçamentos técnicos; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável técnico pela execução de obras e serviços de engenharia; realizar a fiscalização de obras e serviços de engenharia; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de próprios municipais; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma e manutenção de prédios públicos, bem como a definição das instalações e equipamentos; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; analisar e aprovar projetos de construção civil em todo o território municipal; embargar as construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; executar outras tarefas de

mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Código de Posturas do Município, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações; lavrar autos de infração; expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas e os agrupamentos irregulares que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; fiscalizar a ocupação e utilização de logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço; verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias; preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e toda a legislação correlata, bem como os regulamentos e demais normas aplicáveis; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal e tributário; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação fiscal e tributária municipal; executar inspeção em livros, documentos, registros, imóveis, móveis, veículos e equipamentos para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços e de quaisquer outra natureza; apurar denúncias fiscais ou tributárias; conceder a inscrição municipal e

informações em processo fiscal; localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; orientar os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações, notificações, de conformidade com a legislação pertinente; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente; participar e coordenar campanhas de arrecadação e regularização fiscal; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

MONITOR DE CRECHE:

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

MOTORISTA:

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, documentos, materiais, equipamentos e outros; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; ajudar as pessoas no embarque e desembarque e encaminhamento no local de destino; realizar a entrega de materiais, equipamentos e outros no local de destino; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, equipamento e outros; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de

atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar máquinas e equipamentos, como trator de pneus, rolo compactador, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-carregadeira e outros; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou equipamento; efetuar pequenos reparos na máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina ou equipamento; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

PSICÓLOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL):

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar do Programa de Saúde Mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; emitir Relatórios sobre seu trabalho ou a respeito de seus atendimentos quando for solicitado por autoridades do Ministério Público, Juizado da Infância ou Conselho Tutelar; guardar sigilo a respeito de seu trabalho e respeitar os princípios éticos da profissão; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins

ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

PSICÓLOGO (CRAS):

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar do Programa de Saúde Mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; emitir Relatórios sobre seu trabalho ou a respeito de seus atendimentos quando for solicitado por autoridades do Ministério Público, Juizado da Infância ou Conselho Tutelar; guardar sigilo a respeito de seu trabalho e respeitar os princípios éticos da profissão; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO):

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a

adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar do Programa de Saúde Mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; emitir Relatórios sobre seu trabalho ou a respeito de seus atendimentos quando for solicitado por autoridades do Ministério Público, Juizado da Infância ou Conselho Tutelar; guardar sigilo a respeito de seu trabalho e respeitar os princípios éticos da profissão; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar às equipes de atenção nas unidades do Município; atender pacientes; executar procedimentos e atividades operacionais, promovendo a integração dos serviços com a comunidade e tendo como foco de trabalho o usuário do sistema de saúde; realizar o atendimento à demanda programada e espontânea, tanto nas atividades de escuta qualificada e encaminhamento responsável quanto na oferta clínica própria de seu núcleo de atuação; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas dentro da sua competência; realizar ações e procedimentos de enfermagem incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, imunização, entre outros; realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; participar do processo e programação da assistência de enfermagem; realizar processamento seguro do material permanente (limpeza, desinfecção e esterilização); realizar ações de comunicação com usuários e vigilância em saúde (contato telefônico, contato por aplicativo, busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de interesse, de notificação compulsória e outros de importância local); colaborar na organização do acesso às unidades municipais de saúde; participar de atividades coletivas da equipe de ESF, quando aplicável; realizar atendimento domiciliar; colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço; zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº. 089/2025, DE 15 DE MAIO DE 2025.

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL PARA ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes,

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e supervisão de todas as fases do Concurso Público nº 001/2025, destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Anchieta;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a **Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público nº 001/2025**, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e supervisionar o certame público mencionado.

Art. 2º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores públicos municipais:

- I – **Robson Swirke**, na qualidade de Presidente;
- II – **Glaciana Crestani**, na qualidade de Membro;
- III – **Rodrigo Antonio Rodrigues** na qualidade de Membro.

Art. 3º Compete à Comissão avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital; a Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão serão exercidos sem prejuízo das funções normais dos membros que a compõem.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anchieta - SC, 15 de maio de 2025.

MOACIR PEDRO PIOVEZANI

Prefeito Municipal

CERTIFICO, que o presente Decreto foi publicado no Diário Oficial dos Municípios – www.dom.sc.gov.br
Ari Prestes de Oliveira - Secretário de Administração e Gestão

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

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

ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC