



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 008/2025

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, 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://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da 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.

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

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

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

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



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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Assistente de Educação	CR*	R\$ 3.928,87 (Ref. 40h/sem)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Superior.	Objetiva	100,00
Assistente Social	CR*	R\$ 4.740,04	40 horas	Diploma de Assistência Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	100,00
Enfermeiro	CR*	R\$ 4.740,04	40 horas	Portador de Diploma de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	Objetiva	100,00
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 2.372,02 (Ref. 20h/sem)	20, 30 ou 40 horas	Bacharel em Fonoaudiologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00
Psicólogo	CR*	R\$ 4.470,03	40 horas	Curso superior em Psicologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	CR*	R\$ 3.036,00 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Fundamental completo ou frequentando, e domiciliado na área de atuação no momento da contratação.	Objetiva	80,00
Agente de Combate a Endemias	CR*	R\$ 3.036,00 (Ref. 40h/sem)	10, 20, 30 ou 40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Técnico em Enfermagem	CR*	R\$ 2.651,37	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido do curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	Objetiva	80,00
Técnico em Saúde Bucal	01 + CR*	R\$ 2.651,37	40 horas	Ensino Médio completo e curso de Técnico em Saúde Bucal.	Objetiva	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.



Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais)	CR*	R\$ 1.683,10	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)	01 + CR*	R\$ 1.683,10	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva	60,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.266,10	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria D.	Objetiva e Prática	60,00
Operador de Máquinas (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.463,84	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria C.	Objetiva e Prática	60,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **16h00min do dia 19/03/2025 às 23h59min do dia 17/04/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 22/04/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

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

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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 22/04/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **16h00min do dia 19/03/2025 às 23h59min do dia 01/04/2025.**

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

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

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

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

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na **Lei Municipal n.º 1007, de 07 de junho de 2005** a qual dispõe sobre a



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

isenção da taxa de inscrição, no ato da inscrição para concursos públicos municipais, ao candidato que é doador de sangue, mediante apresentação de carteira, no município de Iporã do Oeste/SC, e dá outras providências:

- a) **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 1007, de 07 de junho de 2005)**: deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>, dia **07/04/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **08 e 09/04/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **14/04/2025**, 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 **14/04/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **22/04/2025**, 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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

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

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

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

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

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

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim 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.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao> no dia **30/04/2025**.

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 **05 e 06/05/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

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 **09/05/2025**, 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 **09/05/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

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

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

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

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

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

8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **04/05/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Assistente de Educação, Assistente Social, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais) e Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

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



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

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

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

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

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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

I - De forma física:

- 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;



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item

8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

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

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.4.2. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria C)** serão realizadas no dia **04/05/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **04/05/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

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

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

9.4.10. Da Comprovação de Habilitação

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

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

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não



servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

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

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

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

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura 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.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 20/05/2025**.

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

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

13. DOS RECURSOS



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

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

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 08 e 09/04/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 25 a 28/04/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 05 e 06/05/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 06 e 07/05/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 06 e 07/05/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 21 e 22/05/2025.**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de **Assistente de Educação, Assistente Social, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais) e Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)**, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

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

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

- e) quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- f) certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
- g) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- h) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Iporã do Oeste/SC, 19 de março de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Leonir Adriano Staudt

OAB/SC 35.589

Advogado Assessor Geral do Município de Iporã do Oeste



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	19/03/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 01/04/2025.
Prazo para realização de inscrição	19/03/2025 a 17/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/03/2025 a 17/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	19/03/2025 a 01/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	07/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	08 e 09/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	14/04/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	14/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	14 a 22/04/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	22/04/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	24/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	25 a 28/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	29/04/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	29/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	30/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Ensalamento	30/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	30/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	30/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	04/05/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Prática	04/05/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	05 e 06/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	05/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	05/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	06 e 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	06 e 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	19/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	19/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	19/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Gabarito Definitivo	19/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Sessão Pública	20/05/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	20/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	21 e 22/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	23/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	23/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

1) Administração Escolar e Gestão Educacional: Noções de administração pública. Organização e funcionamento da secretaria escolar. Documentação e registro escolar. Controle de frequência e desempenho escolar. Transferências e matrículas. Autenticidade dos documentos escolares. Registros e arquivamento de documentos. Elaboração de atas, relatórios e pareceres. Planejamento e organização de reuniões escolares. 2) Informática Básica: Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais (Windows - noções gerais). Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook). Internet e correio eletrônico. Segurança da informação e boas práticas no uso da tecnologia. 3) Atendimento ao Público e Comunicação: Noções de atendimento ao público. Técnicas de comunicação verbal e escrita. Atendimento presencial e telefônico. Relacionamento interpessoal no ambiente escolar. Principais desafios do atendimento em ambientes educacionais. 4) Ética e Legislação do Servidor Temporário: Princípios da administração pública. Direitos e deveres do servidor temporário. Responsabilidades no exercício da função pública. Conduta ética no ambiente de trabalho. Sigilo profissional e responsabilidade com documentos oficiais. 5) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Conceito e finalidade do PPP. Elaboração e implementação do PPP na escola. Participação da comunidade escolar na construção do PPP. O papel do assistente de educação no PPP. 6) Legislação e Normas da Educação: Constituição Federal (Artigos 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) – Títulos I e II. Plano Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Normas e regulamentos do sistema municipal de ensino. 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.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Fundamentos do Serviço Social - História e Evolução do Serviço Social: Desenvolvimento da profissão no Brasil e no mundo, transformação e consolidação da área, aspectos históricos e teóricos. Princípios Éticos e Direitos Humanos: Código de Ética do Assistente Social, direitos humanos, ética nas práticas profissionais, compromisso com a justiça social e a dignidade humana. Legislação Profissional: Lei nº 8.662/1993, que regulamenta a profissão, e responsabilidades do assistente social. 2. Políticas Públicas e Direitos Sociais - Políticas Sociais no Brasil: Contexto histórico, avanços e desafios, participação e controle social. Política de Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Proteção Social Básica e Especial, serviços de convivência, CRAS, CREAS, benefícios eventuais. Política de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS), princípios e diretrizes, atuação do assistente social no contexto de saúde pública. Política de Educação: Direitos à educação, atuação do assistente social na rede de ensino, programas e projetos educacionais. Seguridade Social e Previdência: Direito à seguridade social, benefícios previdenciários e não contributivos, atuação no INSS e em programas de seguridade. 3. Planejamento e Gestão Social - Elaboração e Implementação de Projetos Sociais: Diagnóstico social, elaboração de projetos e planos de ação, definição de metas e indicadores. Gestão de Políticas Sociais: Planejamento, organização e coordenação de serviços sociais, análise

Página 30 de 52

(49)3634-1210

www.ipora.sc.gov.br - administracao@ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

de programas sociais federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Métodos e técnicas para acompanhar e avaliar o impacto de políticas e programas sociais, análise de resultados e propostas de melhorias. Planejamento Estratégico: Planejamento estratégico aplicado ao serviço social, elaboração e execução de metas, acompanhamento de políticas públicas municipais. 4. Metodologia do Serviço Social - Instrumentalidade do Serviço Social: Técnicas, instrumentos e procedimentos do trabalho do assistente social. Abordagens e Técnicas de Intervenção: Atendimento individual e familiar, grupos e comunidades, escuta qualificada e acolhimento. Pesquisa Social: Metodologias de pesquisa no serviço social, elaboração de diagnósticos e estudos socioeconômicos, coleta e análise de dados. 5. Direitos e Proteção Social - Direitos Humanos e Cidadania: Políticas de proteção aos direitos civis, políticos e sociais, defesa de direitos humanos, princípios da cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Direitos fundamentais de crianças e adolescentes, proteção integral e medidas socioeducativas. Estatuto do Idoso: Direitos das pessoas idosas, medidas protetivas, atendimento e políticas voltadas ao idoso. Políticas para Pessoas com Deficiência: Legislação e programas de inclusão social, direitos e acessibilidade. 6. Assessoria e Consultoria em Serviço Social - Consultoria a Órgãos Públicos e Organizações Sociais: Elaboração de pareceres, prestação de assessoria em políticas sociais, atuação em conselhos e movimentos sociais. Defesa de Direitos: Estratégias de defesa de direitos para diferentes populações, articulação com organizações e movimentos sociais. Apoio e Orientação a Grupos e Comunidades: Instrumentos de orientação social, encaminhamento para serviços e recursos disponíveis, conscientização de direitos. 7. Estudos Socioeconômicos e Realidade Social - Análise da Realidade Social: Estudos sobre condições de vida, vulnerabilidades e demandas sociais. Investigação e Diagnóstico Social: Levantamento de dados socioeconômicos e análise de necessidades da população para programas sociais. Emissão de Pareceres e Laudos Sociais: Elaboração de pareceres técnicos, perícias sociais, relatórios e avaliações socioeconômicas. 8. Legislação Social e Políticas de Inclusão - Legislação Social Brasileira: Principais leis sociais, Constituição Federal (artigos sobre seguridade e assistência social), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Inclusão e Diversidade: Políticas para inclusão de minorias, igualdade racial, gênero e políticas afirmativas. Legislação de Benefícios Sociais: Programas e benefícios de proteção social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC), critérios de acesso e procedimentos. 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.

ENFERMEIRO:

1. Fundamentos de Enfermagem - História e Ética da Enfermagem: Evolução da profissão, Código de Ética e legislação aplicável. Bases Científicas: Anatomia, fisiologia, microbiologia e farmacologia básica. 2. Administração em Enfermagem - Gestão de Equipe e Coordenação: Supervisão e coordenação do trabalho de técnicos de enfermagem, assistentes e zeladores, incluindo técnicas de educação em serviço, adaptação, avaliação e planejamento de cronogramas. Planejamento de Necessidades e Recursos: Avaliação e controle



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

de medicamentos, materiais e equipamentos, incluindo elaboração de pareceres técnicos e solicitação de manutenção. 3. Saúde Pública e Coletiva - Sistema Único de Saúde (SUS): Estrutura e princípios do SUS e políticas de saúde no Brasil. Diagnóstico e Intervenções em Saúde: Participação na elaboração de diagnósticos de saúde regionais, análise de dados epidemiológicos e proposta de intervenções prioritárias. Programas de Saúde: Conhecimento sobre programas e projetos de saúde pública, como imunização e programas de vigilância epidemiológica e sanitária. 4. Atendimento e Assistência de Enfermagem - Consulta de Enfermagem: Realização de consultas, solicitação de exames e prescrição de medicações conforme protocolos do Ministério da Saúde. Cuidados de Enfermagem em Urgência e Emergência: Ações de atendimento em situações críticas e continuidade do cuidado. Assistência Integral ao Ciclo de Vida: Cuidados em diferentes fases da vida: saúde da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. 5. Atenção Básica e Saúde da Família - Práticas de Atenção Básica: Atuação nas áreas prioritárias da Atenção Básica e integração entre unidade de saúde, comunidade e serviços locais. Grupos de Patologias Específicas: Organização e coordenação de grupos para hipertensos, diabéticos e outros grupos específicos. Visitas Domiciliares: Ações de saúde no domicílio e em diferentes ambientes. 6. Vacinação - Tipos, manejo e administração de vacinas e imunobiológicos. 7. Saúde Mental e Social - Intervenções em Saúde Mental: Organização de grupos de apoio e ações de saúde mental para a comunidade. Integração entre Saúde Coletiva e Clínica: Abordagens para alinhar a prática clínica com a saúde coletiva, visando uma assistência integral ao paciente. 8. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FONOAUDIÓLOGO:

1. Introdução à Fonoaudiologia - Definição e história da fonoaudiologia. Importância da fonoaudiologia na saúde pública. Legislação e ética profissional. 2. Desenvolvimento da Comunicação - Aquisição da linguagem em crianças. Fatores que influenciam o desenvolvimento da fala e da linguagem. Distúrbios de linguagem: tipos e características. 3. Avaliação Fonoaudiológica - Métodos e instrumentos de avaliação da comunicação oral e escrita. Avaliação da audição: técnicas e equipamentos. Interpretação de resultados de avaliações. 4. Intervenção Fonoaudiológica - Planejamento e implementação de programas de intervenção. Técnicas de terapia fonoaudiológica para distúrbios da fala e da linguagem. Reabilitação de pacientes com dificuldades de comunicação. 5. Distúrbios da Voz - Anatomia e fisiologia da produção vocal. Avaliação da voz: métodos e instrumentos. Técnicas de reabilitação vocal. 6. Audiologia - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo. Tipos de perda auditiva e suas causas. Estratégias de intervenção e adaptação. 7. Fonoaudiologia Escolar - A atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. Diagnóstico e intervenção em distúrbios de aprendizagem. Inclusão e acessibilidade na educação. 8. Comunicação Alternativa e Aumentativa - Sistemas de comunicação alternativa: definição e tipos. Implementação e uso de tecnologia assistiva. Estratégias para promover a comunicação em indivíduos com limitações. 9. Saúde e Prevenção - Prevenção de distúrbios da comunicação. Educação em saúde: orientações para a população. Trabalho multidisciplinar em saúde pública. 10. Ética e Legislação na



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

Fonoaudiologia - Código de ética do fonoaudiólogo. Normas e diretrizes regulamentares. Direitos dos pacientes e a prática fonoaudiológica. 11. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1. Introdução à Psicologia e Perspectivas Históricas - Origens e evolução da psicologia enquanto ciência. Influências filosóficas e fisiológicas no desenvolvimento da psicologia. Principais teorias e sistemas contemporâneos em psicologia. Psicologia e políticas públicas: interseções e impacto na prática profissional. 2. Psicologia do Desenvolvimento - Desenvolvimento emocional e social na infância. Perspectivas teóricas sobre o desenvolvimento humano em diferentes etapas. Fatores biopsicossociais que influenciam o desenvolvimento. 3. Psicologia Social e Saúde Coletiva – Influência da psicologia nas práticas e em outras áreas do conhecimento. Psicologia social aplicada à saúde coletiva e ao bem-estar comunitário. Papel do psicólogo na promoção de saúde mental e ações preventivas. 4. Saúde Mental e Atenção Psicossocial - Transtornos mentais graves e moderação em saúde mental. Atendimento psicossocial para usuários de álcool e outras drogas. Intervenções para transtornos mentais da infância, adolescência, transtornos neuróticos, ligados ao estresse, transtornos psicóticos e transtornos de humor, incluindo a população idosa. Clínica ampliada e atenção psicossocial. 5. Ações Terapêuticas Individuais e Grupais - Entrevista psicológica, consulta terapêutica e diagnóstico diferencial. Construção do caso clínico e elaboração de projeto terapêutico singular. Psicoterapia breve, psicoterapia de grupo e psicodrama. Grupos operativos, orientação e terapia familiar. Ludoterapia e suas aplicações no atendimento infantil. 6. Matrizes do Pensamento em Psicologia - Abordagens existencial-humanista, behaviorista e cognitivo-comportamental. Aplicações dessas abordagens na prática clínica e em contextos institucionais. 7. Instrumentos e Técnicas de Avaliação Psicológica - Anamnese, entrevista e exame do estado mental. Técnicas e instrumentos de coleta de dados, elaboração de hipóteses e diagnóstico. Psicofarmacologia e sua interação com intervenções psicológicas. 8. Psicologia Escolar e Educacional - Concepções teórico-metodológicas e história da psicologia escolar. Processos de ensino e aprendizagem e o papel do psicólogo no ambiente escolar. Avaliação psicopedagógica e estratégias para intervenção educacional. 9. Psicologia Organizacional e do Trabalho - Transformações no mundo do trabalho e mudanças organizacionais. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Planejamento e intervenções em contextos organizacionais, incluindo a preparação para a aposentadoria. 10. Pesquisa e Intervenção - Métodos de planejamento e execução de pesquisas psicológicas. Instrumentos, procedimentos e análise de dados em contextos diversos. Pesquisa aplicada à prática clínica, à educação, ao trabalho e à assistência social. 11. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar - Colaboração e atuação em equipes multiprofissionais. Desenvolvimento de ações integradas nas áreas de saúde, educação e assistência social. Participação em programas de ação comunitária e serviços públicos. 12. Legislação e Direitos Humanos - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto

Página 33 de 52

(49)3634-1210

www.ipora.sc.gov.br - administracao@ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporá do Oeste - SC
CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15). Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/94). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/90). 13. Ética Profissional e Regulamentação - Código de Ética Profissional do Psicólogo: diretrizes éticas para a prática psicológica. Princípios éticos na atuação do psicólogo, incluindo confidencialidade e responsabilidade. Direitos e deveres do profissional de psicologia no setor público. Aplicação do Código de Ética Profissional no atendimento aos usuários. 14. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

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) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça,



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

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

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

1. Fundamentos de Vigilância em Saúde e Controle de Endemias - Princípios e diretrizes da vigilância em saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). Definição e importância do controle de endemias e doenças transmitidas por vetores. O papel do Agente Comunitário de Saúde no combate a endemias e na promoção da saúde. 2. Conhecimento sobre o Agente Transmissor e Doenças Transmitidas - Características e ciclo de vida do *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, chikungunya e Zika. Sinais, sintomas, prevenção e tratamento das doenças transmitidas pelo *Aedes aegypti*. Impacto das arboviroses (dengue, chikungunya, Zika) na saúde pública. 3. Ações de Controle Vetorial e Manejo Integrado de Vetores - Inspeção de ambientes residenciais e comerciais: identificação de criadouros e focos do mosquito. Técnicas de remoção mecânica de ovos e larvas e manejo



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

integrado de vetores. Medidas de eliminação de criadouros: remoção, destruição e vedação de recipientes. Planejamento e mapeamento de áreas para o controle vetorial, identificação de áreas de risco. 4. Educação e Mobilização Comunitária - Abordagens para orientar moradores sobre prevenção de criadouros. Desenvolvimento de ações coletivas de educação e conscientização em saúde. Técnicas para mobilização comunitária em prol do saneamento e controle de criadouros. Comunicação e articulação com a comunidade para promover a melhoria do ambiente. 5. Notificação e Monitoramento de Casos Suspeitos - Procedimentos para notificação de casos suspeitos de dengue, chikungunya e Zika. Uso e preenchimento de fichas do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Comunicação e articulação com a equipe de Atenção Básica e Agentes de Combate a Endemias (ACE). 6. Trabalho em Equipe e Integração com Agentes de Combate a Endemias - Colaboração entre Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias para ações de controle. Planejamento conjunto e ações integradas com a equipe de vigilância em saúde. Comunicação eficaz e troca de informações sobre áreas de risco e famílias em situação de vulnerabilidade. 7. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de endemias. Estratégias de educação em saúde para orientar a comunidade sobre prevenção de criadouros. Importância da vigilância contínua e monitoramento de áreas e famílias expostas a riscos. 9. Legislação e Normativas Relacionadas à Saúde e Controle de Endemias - Lei nº 8.080/1990 e a organização das ações de vigilância e controle de endemias no SUS. Normativas e diretrizes de controle de endemias no âmbito municipal e federal. Regulamentação do trabalho do Agente Comunitário de Saúde no controle de endemias. 10. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Técnicas de Curativos e Administração de Medicamentos - Tipos de curativos e procedimentos para sua realização. Administração de medicamentos: técnicas de aplicação de injeções e vias de administração. Protocolos e normas para administração de medicamentos conforme prescrição médica. 2. Verificação e Registro de Sinais Vitais - Técnicas de verificação de sinais vitais (temperatura, pulso, respiração, pressão arterial). Procedimentos para o registro e monitoramento de sinais vitais. Interpretação básica dos parâmetros vitais e notificação de alterações. 3. Coleta de Materiais para Exames e Intervenção Cirúrgica - Procedimentos para coleta de sangue, urina, fezes e outros materiais. Técnicas de preparo do paciente para exames laboratoriais e intervenções cirúrgicas. Cuidados com materiais coletados e transporte seguro para o laboratório. 4. Assistência em Higiene, Mobilidade e Alimentação dos Pacientes - Práticas de auxílio na higiene pessoal dos pacientes, incluindo banho e troca de roupas. Técnicas de mobilização e transferência de pacientes com segurança. Cuidados na administração de alimentação, incluindo sondas e dietas enterais. 5. Isolamento e Cuidados Especiais com Pacientes em Situação de Risco - Protocolos de isolamento: tipos e indicações (ex., contato, gotículas, aerossóis). Equipamentos de proteção individual (EPIs) e seu uso correto.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

Medidas preventivas para evitar contaminação e propagação de infecções. 6. Preparação e Esterilização de Material e Equipamentos - Métodos de esterilização: autoclave, esterilização química, e outros. Procedimentos de limpeza e desinfecção de equipamentos e ambientes. Técnicas para manuseio seguro de instrumentos e descarte de materiais contaminados. 7. Transporte de Pacientes - Procedimentos para transporte seguro de pacientes dentro da unidade de saúde. 8. Socorros de Emergência - Suporte básico de vida: técnicas de reanimação cardiopulmonar (RCP). Atendimento inicial a traumas, queimaduras, ferimentos e quedas. Protocolos de resposta a emergências dentro da unidade de saúde. 9. Assistência no Consultório e Procedimentos Cirúrgicos - Rotina de assistência em consultórios e salas de cirurgia. Preparação do ambiente e instrumentos para exames e procedimentos cirúrgicos. Auxílio ao médico durante exames e tratamentos. 10. Controle e Registro de Atividades e Observações - Prontuários e documentação: tipos, preenchimento e normas. Técnicas de anotação e registro de ocorrências diárias e cuidados realizados. Boletins, diários e relatórios de acompanhamento dos pacientes. 11. Princípios de Ética e Legislação em Enfermagem - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Normas e regulamentações do Conselho Regional e Federal de Enfermagem. Direitos e deveres do técnico em enfermagem no exercício da profissão. 12. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

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



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>. 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):

1) Noções Básicas de Manutenção e Conservação: 1.1) Manutenção Predial e de Equipamentos: Técnicas básicas de manutenção de instalações e mobiliários. Conservação e pequenos reparos em estruturas prediais. 1.2) Limpeza e Conservação de Ambientes: Procedimentos e produtos utilizados na limpeza de áreas internas e externas. Técnicas de limpeza e conservação de jardins, garagens e veículos. 2) Serviços Braçais: 2.1) Execução de Trabalhos Manuais: Principais ferramentas e equipamentos utilizados em trabalhos braçais. Técnicas de movimentação e acondicionamento de materiais pesados. 2.2) Lubrificação e Revisão de Máquinas: Procedimentos para a limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos. Técnicas de



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

lubrificação e revisão de peças. 3) Segurança no Trabalho: 3.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): Tipos de EPI e EPC utilizados em serviços gerais. Normas de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 3.2) Prevenção e Combate a Incêndios: Manutenção e uso de equipamentos de proteção contra incêndios. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 4) Atendimento ao Público e Comunicação: 4.1) Recepção e Orientação ao Público: Técnicas de recepção e atendimento ao público. Procedimentos para orientação e encaminhamento de pessoas. 4.2) Comunicação e Mensagens: Técnicas de comunicação oral e escrita. Recebimento, registro e transmissão de mensagens. 5) Procedimentos Administrativos: 5.1) Requisição e Controle de Materiais: Procedimentos para requisição de materiais e controle de estoque. Técnicas de armazenamento e conservação de materiais. 5.2) Protocolo e Entrega de Correspondência: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 6) Operação de Equipamentos e Veículos: 6.1) Manutenção e Limpeza de Veículos: Técnicas de limpeza e polimento de veículos. Procedimentos para manutenção básica de veículos e máquinas. 6.2) Cópia e Digitalização de Documentos: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Conhecimentos sobre Reciclagem e Separação de Lixo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

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

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



interna e externa. 6.3) Operação de Equipamentos de Escritório: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

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

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1. Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos - Técnicas de operação para máquinas como micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador (convencional e vibratório), pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Procedimentos de controle e ajustes para operações seguras e eficientes. Técnicas de manipulação de solo e materiais, utilizando adequadamente cada tipo de máquina para diversas finalidades. 2. Manutenção Preventiva e Corretiva - Conceitos e práticas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de reparos e testes pós-manutenção para garantir a funcionalidade e segurança das máquinas. Procedimentos de limpeza, lubrificação e ajustes dos equipamentos, conforme as instruções do fabricante. Identificação de sinais de desgaste e problemas mecânicos nas máquinas. 3. Normas de Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas - Procedimentos e práticas de segurança na operação e estacionamento de máquinas. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Medidas de prevenção de acidentes e ações emergenciais em



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

caso de falhas. Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). 4. Registro e Controle Operacional - Métodos de anotação e controle das atividades realizadas, incluindo consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Preenchimento de relatórios de trabalho. Controle de uso e funcionamento das máquinas para otimização de recursos. 5. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 6. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para operação de máquinas. 7. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- Atuar na promoção da saúde da população, prevenção de agravos e redução de seus efeitos;
- Realizar o reconhecimento geográfico, mapeando os bairros e localidades urbanas que serão vistoriadas;
- Realizar o levantamento de índice municipal (amostral ou integral);
- Realizar as inspeções nos pontos estratégicos;
- Realizar as inspeções nas armadilhas;
- Realizar a captura de larvas, pupas ou alados;
- Preencher os relatórios do programa;
- Digitar dados e gerar relatórios;
- Realizar educação em saúde (palestras, encontros, campanhas, mutirões, boneco do mosquito);
- Inspeccionar locais fora do mapeamento que signifiquem risco à saúde, como cemitérios nas localidades rurais;
- Elaborar textos para divulgação;
- Realizar a aplicação de inseticidas focais e perifocais para controle de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município;
- Realizar investigação de campo sobre ocorrência de vetores e pragas;
- Notificar o responsável pelo imóvel quando detectar locais que ofereçam risco eminente de proliferação de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município.



ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

- Realizar as tarefas da secretaria escolar, mantendo atualizado a documentação e o registro dos dados e assentamentos da vida escolar dos alunos (desempenho e frequência escolar);
- Manter o controle e coordenar as transferências recebidas e emitidas;
- Zelar pela autenticidade dos documentos escolares;
- Realizar atendimento presencial e telefônico;
- Organizar, atualizar e manter em arquivo leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos pertinentes à educação e disponibilizá-las aos funcionários;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Assinar, com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados de conclusão de etapa do ensino;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção, e efetuar o registro das deliberações e decisões da escola;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos para a Secretaria;
- Comunicar a direção eventuais situações de irregularidade que venham a ocorrer na Secretaria;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL:

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- 2 - Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.

6 - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.

7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.

8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.

9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.

10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. 11 - Desempenhar tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):

– Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.

– Executar trabalhos braçais.

– Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.

– Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.

– Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.

– Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.

– Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.

– Requisitar material necessário aos serviços.

– Processar cópia de documentos.

– Receber, orientar e encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.

– Receber e transmitir mensagens.

– Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.

– Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.

– Relatar as anormalidades verificadas.

– Atender telefone e transferir as ligações.

– Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

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

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços.
- 9 - Processar cópia de documentos.
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 11 - Receber e transmitir mensagens.
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- 14 - Relatar as anormalidades verificadas.
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

ENFERMEIRO:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades da vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO:

- a) Identificar alterações ou dificuldades relacionadas com a comunicação oral (voz, fala e auditiva);
- b) Avaliar as condições dos pacientes, realizar exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias;
- c) Elaborar plano de tratamento ou terapêutico dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- d) Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção e outros, possibilitando assim o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- f) Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- g) Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- h) Promover a reintegração dos pacientes à família, escola e outros grupos sociais;
- i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- j) Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- k) Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento técnico, realizar ou ministrar em serviço aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) Participar de grupos de trabalho, realizar estudos e emitir pareceres sobre situações identificadas visando aprimorar a política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- m) Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) Realizar outras atribuições compatíveis e pertinentes a especialização profissional.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

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

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

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



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

PSICÓLOGO:

Descrição Sumária:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
- Desenvolve seu trabalho em saúde pública, combinando as estratégias de: PROMOÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO das enfermidades e acidentes e ATENÇÃO CURATIVA. Realiza trabalhos sistemáticos, com grupos de gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, "pessoas com problemas de nervos", ou seja, com ansiogênicos depressivos (transtorno bipolar), usuários de substâncias psicoativas (SPAS = usuário de drogas farmacêuticas prescritas por médicos, álcool, tabaco e maconha, etc.) além de, em muitos casos, precisar fazer necessariamente, atendimento individualizado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, odontológicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Acolher e preparar os usuários para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar realização do procedimento;



- Orientar o usuário sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar tarefas à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, escolas, creches, segundo programação estabelecida, para atender a usuários e coletar dados de interesse à saúde;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento sede programas de informática. - Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº 043, DE 18 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo Edital nº 008/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo referente ao Edital nº 008/2025 para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processo Seletivo cabe divulgar o Edital de nº 008/2025, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º Ficam nomeados, sem ônus adicionais para o Município, para comporem a Comissão de que trata o art. 1º, os seguintes servidores:

- I- Rafaela Matte- Presidente;
- II- Marli Schroeder Delavy-Membro;
- III- Simone Frühling Scopel-Membro;
- IV- Selmira Nyland Schwengber-Membro; e,
- V- Elise Walker-Membro.

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

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

Iporã do Oeste - SC, 18 de março de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

Andressa Mees
Secretária de Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

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