

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 022/2025

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

O **Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina**, Sr. **FERNANDO JÚLIO WILL**, no uso de suas atribuições, com base Lei Orgânica do Município e em conformidade com Lei Complementar Municipal nº 083/2019, Lei Complementar Municipal nº 127/2025 e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o concurso público destinado para admissão de servidores para o quadro de pessoal da administração direta do município de São Jose do Cedro, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar Municipal nº 083/2019, pela Lei Complementar Municipal nº 127/2025 e suas atualizações, e demais legislação vigente.

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

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

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

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-

requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

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

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

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

- 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;
- Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

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

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos delineados a seguir e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima informada neste Edital, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Médio/Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde (ESF 03 - Micro Área 24) - Área de Abrangência: Bairro Isol e Parte do Bairro São Luiz	01	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	R\$ 120,00
Assistente Educacional	04	R\$ 4.006,25	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	R\$ 120,00



Assistente Financeiro	CR*	R\$ 4.006,25	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	R\$ 120,00
Atendente de Farmácia	01	R\$ 2.348,27	40 horas	Ensino médio completo e curso na área de formação.	Objetiva	R\$ 120,00
Orientador Social	01	R\$ 2.348,27	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	R\$ 120,00
Técnico em Enfermagem	01	R\$ 3.325,00	40 horas	Curso técnico profissionalizante em enfermagem, com registro regular no COREN.	Objetiva	R\$ 120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Fundamental Incompleto

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de inscrição (R\$)
Agente Operacional de Serviços	CR*	R\$ 1.969,62	40 horas	Ensino Fundamental incompleto.	Objetiva	R\$ 100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **16h00min do dia 15/09/2025 às 23h59min do dia 14/10/2025.**

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 15/10/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, **até o dia 15/10/2025.** Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

3.4. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo

órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

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

3.6. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo deste edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. No caso de mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

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

Cargo	Valor taxa de inscrição
Nível Médio/Técnico	R\$ 120,00
Nível Fundamental incompleto	R\$ 100,00

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

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

3.7.3. O pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital, a utilização de qualquer forma de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado, e/ou o pagamento de valor diferente do estipulado, implicarão o cancelamento da inscrição.

3.7.4. O candidato é o único responsável por realizar corretamente sua inscrição, bem como efetuar o pagamento correspondente ao cargo pretendido. Caso realize inscrição que considere equivocada e efetue o respectivo pagamento, não haverá devolução do valor pago.

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 15/09/2025 às 23h59min do dia 29/09/2025.**

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

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

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

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

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

- a) **Lei Municipal nº 3749 de 17 de agosto de 2010:** Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concurso público, de inscrição em testes seletivos e de expedientes as pessoas que comprovadamente são doadores de sangue.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal nº 3749 de 17 de agosto de 2010):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 01 (uma) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação da data em que a doação ocorreu. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao>, dia **06/10/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **07 e 08/10/2025**, conforme orientações do item 12 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/10/2025**, 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 **13/10/2025**, nos endereços eletrônicos <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao> e <https://ameosc.org.br>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **15/10/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Estadual n.º 17.292, de 19 de outubro de 2017; Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto n.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

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

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

5.4. O laudo médico deverá conter:

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

5.5. O laudo médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao> no dia **24/10/2025**.

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 **27 e 28/10/2025**, conforme orientações do item 12 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **10/11/2025**, 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 **10/11/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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

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

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

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

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

8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **26/10/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

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

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após às 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

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

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03 (três) horas**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com

quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

8.7. A prova objetiva será composta de **35 (trinta e cinco) questões**.

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para todos os cargos dispostos neste edital, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	35	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

I - De forma física:

- Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);

- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: 

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

8.10.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as

marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

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

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

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

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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

8.11.4. A Prefeitura Municipal de São José do Cedro/SC, e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

8.13. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;



- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.10.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC, às **09h30min do dia 11/11/2025.**

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

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

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

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

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

10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 5º) Exercido ou exerça a função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

11. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

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

12. DOS RECURSOS

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

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

12.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 07 e 08/10/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 18 a 20/10/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 27 e 28/10/2025;**
- d) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 28 e 29/10/2025;**
- e) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 12 e 13/11/2025.**

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

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

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

12.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

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

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

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

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

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para atribuição da nota final para todos os cargos dispostos neste edital, o resultado geral será calculado conforme a fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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



São José do Cedro/SC, 15 de setembro de 2025.

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Laiane Parnof
OAB SC – 58.143
Procuradora Municipal de São José do Cedro/SC





ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	15/09/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de São José do Cedro/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 29/09/2025.
Prazo para realização de inscrição	15/09/2025 a 14/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	15/09/2025 a 14/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	15/09/2025 a 29/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	06/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	07 e 08/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	13/10/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	13/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	13 a 15/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	15/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	17/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	18 a 20/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	21/10/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	21/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	22/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Ensalamento	22/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	26/10/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	27 e 28/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	27/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	28 e 29/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	10/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	10/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Sessão Pública	11/11/2025	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.
Resultado Preliminar Geral	11/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	12 e 13/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	14/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	14/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-sao-jose-do-cedro-sc>). 2) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sao-jose-do-cedro-sc>). 3) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Fundamentos da Saúde Pública e Coletiva: Conceitos de saúde e doença. Promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos. Determinantes sociais da saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia Saúde da Família (ESF) e o papel do Agente Comunitário de Saúde. 2) Ações Comunitárias e Educativas: Educação em saúde. Práticas de mobilização social e comunitária. Orientação sobre uso adequado dos serviços de saúde. Noções de saneamento básico, higiene, cuidados com o meio ambiente e qualidade de vida. 3) Acompanhamento de Famílias e Grupos Sociais: Cadastro e atualização de informações das famílias. Acompanhamento de indivíduos e grupos em situação de

risco. Visitas domiciliares: objetivos, técnicas e registros. Identificação de fatores de risco e vulnerabilidade social. 4) Noções de Vigilância em Saúde: Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Importância da vacinação, saúde materno-infantil, saúde do idoso e saúde da mulher. 5) Comunicação e Trabalho em Equipe: Relacionamento interpessoal no trabalho comunitário. Integração com a equipe multiprofissional. Comunicação clara e efetiva com indivíduos, famílias e comunidade. Sigilo profissional e ética no atendimento. 6) Noções de Primeiros Socorros e Segurança no Trabalho: Procedimentos básicos em situações de emergência. Cuidados imediatos em acidentes domésticos e comunitários. Prevenção de acidentes e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI). 7) Legislação Pertinente: Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações (regulamenta as atividades do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias). Constituição Federal (arts. 196 a 200). Leis Orgânicas da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Normas e diretrizes do SUS e da Atenção Básica. 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.

ASSISTENTE EDUCACIONAL:

1) Fundamentos da Gestão Escolar: Organização e funcionamento da secretaria escolar. Integração escola-comunidade. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento, acompanhamento e apoio às atividades administrativas e pedagógicas. 2) Administração e Documentação Escolar: Escrituração e expedição de documentos escolares. Registro e controle da vida escolar dos alunos. Organização e conservação de arquivos ativos e inativos. Sigilo e autenticidade de documentos. Elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. 3) Atendimento e Comunicação: Atendimento ao público interno e externo com urbanidade e respeito. Comunicação institucional. Apoio às atividades da direção, professores, alunos, famílias e comunidade. 4) Tecnologia e Informática Aplicada à Gestão Escolar: Utilização de sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação. Ferramentas de informática aplicadas ao registro, controle e comunicação. 5) Gestão Administrativa e Organizacional: Requisição, controle, manutenção e conservação de equipamentos e materiais. Procedimentos administrativos: protocolo, instrução de processos e gestão documental. Apoio em programas institucionais, como o Programa de Alimentação Escolar. 6) Trabalho em Equipe e Qualificação Profissional: Colaboração nas atividades da unidade escolar. Participação em reuniões, formações e programas de qualificação. Avaliação e aperfeiçoamento da prática profissional. 7) Direito Constitucional: Princípios da Constituição Federal aplicáveis à educação. Direitos e deveres fundamentais relacionados à educação. Estrutura do Estado e competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na educação. 8) Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atos administrativos: conceitos, classificação e efeitos. Servidores públicos: direitos, deveres e hierarquia administrativa. Licitações, contratos e patrimônio público em âmbito municipal. Procedimentos administrativos e expedientes escolares. 9) Legislação Pertinente: Constituição Federal (arts. 205 a 214 – Educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Normas administrativas municipais aplicáveis à gestão escolar. 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.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

1) Fundamentos de Administração Financeira e Orçamentária: Noções de administração pública. Conceitos básicos de contabilidade pública, orçamento e finanças. Receitas e despesas públicas: classificação, controle e execução. Empenho, liquidação e pagamento. 2) Contabilidade Pública: Princípios e normas aplicáveis ao setor público. Controle de receitas e despesas. Limites de despesas com pessoal. Noções sobre balanços, relatórios e demonstrativos contábeis. 3) Controle Interno e Transparência: Papel do controle interno na administração pública. Noções de auditoria interna. Prestação de contas e responsabilização. Transparência na gestão pública. 4) Sistema de Informação e Gestão Eletrônica: Organização e atualização de dados contábeis informatizados. Noções de sistemas eletrônicos de gestão e controle financeiro. Atualização de dados para portais oficiais. 5) Tribunal de Contas: Estrutura, funções e competências. Resoluções e orientações do Tribunal de Contas do Estado. Acompanhamento dos atos de gestão e controle externo. 6) Atendimento e Comunicação: Comunicação administrativa. Redação oficial e prestação de informações com clareza e objetividade. Relacionamento com órgãos internos e externos. 7) Direito Constitucional: Princípios constitucionais aplicáveis à administração financeira pública (legalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Competência da União, Estados e Municípios para arrecadação e gestão de tributos. Direitos e deveres relacionados à gestão fiscal e à transparência. 8) Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública aplicados à execução financeira. Atos administrativos e processos de controle interno. Gestão e fiscalização de contratos e despesas públicas. Licitações e compras públicas (conceito e aplicação básica). Patrimônio público e responsabilidade na gestão de recursos. 9) Legislação Pertinente: Constituição Federal (arts. 37 e 70 a 75). Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado. 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.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

1) Noções de Farmácia Básica e Componente Especializado: Conceitos gerais de farmácia básica e de assistência farmacêutica. Papel do atendente no apoio às atividades do farmacêutico. Boas práticas de dispensação. 2) Atendimento ao Usuário: Comunicação clara e adequada. Procedimentos de atendimento ao público em farmácias públicas. Ética e postura profissional. Registro informatizado de dispensação de medicamentos. 3) Estoque e Armazenamento de Medicamentos: Recebimento, conferência, classificação, registro e organização dos produtos farmacêuticos. Controle físico e estatístico. Organização do almoxarifado e prateleiras. Procedimentos de carregamento e descarregamento. 4) Controle de Validade e Qualidade: Verificação de prazos de validade. Procedimentos de retirada, descarte e devolução de medicamentos vencidos. Noções básicas de conservação e armazenamento adequado de medicamentos. 5) Higiene, Conservação e Segurança: Limpeza e manutenção das prateleiras, balcões e equipamentos da farmácia. Noções de biossegurança e prevenção de riscos. 6) Informática Básica: Noções de uso de sistemas informatizados para controle de estoque e dispensação de medicamentos. Operações básicas em ambiente digital. 7) Legislação e Normas: Noções básicas da Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Legislação sanitária pertinente ao armazenamento e dispensação de medicamentos. Resoluções da Anvisa relacionadas ao setor. Ética no serviço público. 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.

ORIENTADOR SOCIAL:

1) Política de Assistência Social: Noções básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Tipos de proteção social. Princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Papel do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 2) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Objetivos, público-alvo e metodologias de atuação. Planejamento de atividades socioeducativas. Importância da participação da família e da comunidade. 3) Trabalho com Grupos e Oficinas: Técnicas de mediação, integração e facilitação de grupos. Estratégias de incentivo à participação democrática. Desenvolvimento de oficinas socioeducativas voltadas a crianças, adolescentes, jovens e famílias. 4) Direitos Humanos e Cidadania: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Juventude. Noções de cidadania, inclusão social, diversidade cultural e respeito às diferenças. 5) Educação Social e Comunitária: Estratégias de mobilização comunitária. Papel do orientador social como mediador entre famílias, escola e comunidade. Importância da escuta qualificada. 6) Registro e Monitoramento: Procedimentos de registro de frequência e participação. Avaliação de desempenho em atividades socioeducativas. Elaboração de relatórios e acompanhamento das ações desenvolvidas. 7) Ética e Postura Profissional: Conduta ética no serviço público. Sigilo profissional e respeito à dignidade dos usuários. Trabalho em equipe multiprofissional. 8) Informática Básica: Uso de recursos digitais para registros, relatórios e comunicação no âmbito das atividades socioeducativas. 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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1) Fundamentos de Enfermagem: Conceitos básicos de enfermagem, ética e legislação profissional, papel do técnico em enfermagem na assistência à saúde. Biossegurança e normas de prevenção de riscos no ambiente de trabalho. 2) Assistência ao Paciente: Atendimento integral ao paciente em hospitais, clínicas, domicílios e embarcações. Procedimentos de higiene, conforto, mobilização, alimentação e cuidados gerais. Comunicação com pacientes, familiares e equipe multiprofissional. 3) Área Cirúrgica e Instrumentação: Preparação e organização do ambiente cirúrgico. Posicionamento de pacientes e instrumentação para cirurgias, sob supervisão do enfermeiro. Cuidados perioperatórios. 4) Assistência em Áreas Específicas: Atuação em pediatria, puericultura, obstetrícia, psiquiatria, saúde ocupacional e outras especialidades, conforme protocolos institucionais. 5) Vigilância à Saúde e Epidemiologia: Procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, incluindo controle de doenças transmissíveis, crônicas e condições de risco específicas para crianças, mulheres, adolescentes, trabalhadores e idosos. 6) Planejamento e Organização do Trabalho: Continuidade de plantões, registros de atendimentos, elaboração de relatórios técnicos e participação na organização do processo de trabalho da unidade de saúde. 7) Cooperação com a Atenção Primária: Apoio às ações dos Agentes Comunitários de Saúde e acompanhamento domiciliar de famílias em situação de risco. Monitoramento de consultas e condições de saúde da população assistida. 8) Atualização Profissional: Participação em programas de educação continuada e capacitação para manutenção da qualidade técnica e do conhecimento atualizado na área. 9) Legislação Pertinente: Normas da profissão de Técnico em Enfermagem, regulamentos do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), legislação municipal, estadual e federal referente à saúde e à assistência de enfermagem. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba. Tipos de sílabas (simples e compostas). Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: definição e uso. Gênero: masculino e feminino. Número: singular e plural. Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: próprio, comum e coletivo. - Adjetivo: definição e uso. Concordância em número (singular e plural) e gênero (masculino e feminino). 3) Ortografia: Regras de acentuação. Uso correto das letras e dígrafos. Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 4) Pontuação: Uso do ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação. 5) Interpretação de Textos: Identificação da ideia principal em pequenos textos. Reconhecimento de informações explícitas. 6) Produção de Frases e Pequenos Textos: Escrita com clareza e coesão.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-sao-jose-do-cedro-sc>). 2) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sao-jose-do-cedro-sc>). 3) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS:

1) Noções de Vigilância e Segurança Patrimonial: Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Procedimentos de vigilância em prédios públicos. Comunicação de ocorrências e situações de risco. Utilização e manutenção de equipamentos de proteção contra incêndios e segurança. 2) Serviços Gerais de Conservação e Manutenção: Noções básicas de manutenção predial. Pequenos reparos em instalações hidráulicas, pluviais e mobiliários. Conservação de equipamentos, máquinas e ferramentas. Serviços braçais e de apoio em atividades operacionais. 3) Jardinagem e Paisagismo: Técnicas de plantio e conservação de árvores, gramados e jardins. Plantio de flores e ornamentação de espaços públicos. Noções de poda e irrigação. 4) Serviços de Limpeza e Apoio Operacional: Limpeza de prédios públicos, áreas externas, vias e praças municipais. Serviços auxiliares de copa e cozinha. Organização e acondicionamento de materiais e resíduos. 5) Noções de Segurança do Trabalho: Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Procedimentos básicos de primeiros socorros. 6) Normas de segurança e saúde no trabalho (NRs – Normas Regulamentadoras). 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade;
- II - Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- III - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- V - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis;
- VI - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- VII - Acompanhar mensalmente, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- VIII - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IX - Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- X - Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- XI - Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- XII - Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados;
- XIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XV - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XVI - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
- XVII - Zelar pelo patrimônio público.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS:

- I - Manter vigilância em geral;
- II - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- III - Relatar anormalidades verificadas;
- IV - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- V - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- VI - Administrar o plantio de árvores no perímetro urbano;
- VII - Conservar os gramados, plantas e jardins de prédios municipais;
- VIII - Conservar as plantas e gramados existentes;
- IX - Plantar flores em locais próprios e em partes internas dos prédios públicos;
- X - Opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum;

- XI - Executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;
- XII - Realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- XIII - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- XIV - Executar trabalhos braçais;
- XV - Auxiliar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- XVI - Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- XVII - Auxiliar nos serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder Público;
- XVIII - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- XIX - Requisitar material necessário aos serviços;
- XX - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- XXI - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXII - Auxiliar em serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores;
- XXIII - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXIV - Zelar pelo patrimônio público.

ASSISTENTE EDUCACIONAL:

- I - Organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- II - Responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;
- III - Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;
- IV - Conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- VI - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola.
- VII - Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;
- VIII - Conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;
- IX - Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;
- X - Conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
- XI - Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;
- XII - Zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;
- XIII - Responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

- XIV - Promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;
- XV - Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;
- XVI - Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;
- XVII - Receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos;
- XVIII - Preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
- XIX - Garantir apoio às atividades da escola;
- XX - Colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar;
- XXI - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola;
- XXII - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;
- XXIII - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XXIV - Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;
- XXV - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXVI - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXVII - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XXVIII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
- XXIX - Zelar pelo patrimônio público.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

- I - Prestar informações, esclarecimentos e orientações ao Contador Geral e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- II - Acompanhar a contabilidade, os processos e procedimentos adotados se reportando ao Contador Geral do Município e o Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- III - Verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de despesas com pessoal, sempre informando ao Contador Geral do Município, ao Coordenador do Sistema de Controle Interno e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- IV - Interpretar e orientar sobre as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- V - Manter diariamente os dados da Contabilidade do Município de forma atualizada em pronto atendimento;
- VI - Preparar os dados informatizados do portal oficial do Município;
- VII - Reportar-se diretamente ao Contador Geral e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município;
- VIII - Receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados;
- IX - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- X - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XI - Manter-se atualizado na sua área de competência;

- XII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
XIII - Zelar pelo patrimônio público.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

- I - Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado;
II - Atendimento dos usuários da farmácia municipal, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos no sistema informatizado diariamente;
III - Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos;
IV - Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
V - Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
VI - Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário;
VII - Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia;
VIII - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e encaminhando ao descarte;
IX - Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;
X - Utilizar recursos de informática;
XI - Participar de processos de educação permanente;
XII - Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos;
XIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
XIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
XV - Manter-se atualizado na sua área de competência;
XVI - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
XVII - Zelar pelo patrimônio público.

ORIENTADOR SOCIAL:

- I - Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens;
II - Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
III - Mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
IV - Desenvolver os conteúdos e atividades;
V - Registrar a frequência diária dos jovens;
VI - Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
VII - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
VIII - Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
IX - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
X - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações;
XI - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
XII - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
XIII - Manter-se atualizado na sua área de competência;

XIV - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;

XV - Zelar pelo patrimônio público.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

I - Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;

II - Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

III - Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;

IV - Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;

V - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;

VI - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

VII - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

VIII - Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde;

IX - Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;

X - Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde nas visitas domiciliares;

XI - Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;

XII - Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;

XIII - Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;

XIV - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;

XV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

XVI - Manter-se atualizado na sua área de competência;

XVII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;

XVIII - Zelar pelo patrimônio público.

ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 635/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial, para, sob a presidência do primeiro, organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados no **Edital de Concurso Público nº 022/2025**, composta pelos seguintes servidores: **Rafael Santin**, Agente Administrativo, matrícula nº 3.394-1, **Ederson Fábio Junges**, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula nº 3.715-1 e **Marisete Balbinot**, Agente Administrativo, matrícula nº 1.693-3.

Art. 2º - A presente Comissão possui finalidade especial para avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, seguindo sempre as regras contidas no Edital de Processo Seletivo nº 022/2025, podendo ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

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

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 15 de setembro de 2025.

Gabinete do Prefeito de São José do Cedro, em 15 de setembro de 2025.

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

Rafael Santin
Departamento de Pessoal



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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.



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

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

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

ALEXANDRE GOMES
RIBAS:92732291900

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

ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC