EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 015/2026
- Atualizado conforme a Retificação nº 01, de 20 de outubro de 2026.

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, SC.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, Sr. **MICHEL NEDEL BARTH**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar nº 173, de 7 de julho de 2026, e com a Lei Orgânica do Município, e suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à contratação de servidores para o quadro de pessoal da Administração Direta do Município, vinculados ao Regime Jurídico Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender às interesse público, o qual se regerá pelas disposições deste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Complementar nº 173, de 7 de julho de 2026, bem como pela Lei Orgânica do Município e suas alterações.

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/.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

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

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 por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da

transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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 os documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da posse, se aprovado e convocado.

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

1.8. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

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

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

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 9 deste edital;
b) **Prova Prática**: de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro, conforme o item 10 deste edital; e
c) **Prova de Títulos**: de caráter classificatório, somente para o cargo de Professor de Português, conforme o item 11 deste edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com o cargo ao qual pretendem concorrer, conforme as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R$)
Advogado	CR*	5.549,77	20 horas	Portador de Diploma de Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB; experiência profissional comprovada de um ano.	Objetiva	120,00
Assistente Social	CR*	5.209,82	40 horas	Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	Objetiva	120,00
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	CR*	5.911,93	40 horas	Portador de diploma de ensino superior de Engenharia Ambiental e Sanitarista, com respectivo registro no órgão de profissão; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	Objetiva	120,00
Engenheiro Civil	CR*	5.911,93	40 horas	Portador de diploma de ensino superior de Engenharia Civil, com respectivo registro no órgão de profissão e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	Objetiva	120,00
Fisioterapeuta	01	5.209,82	40 horas	Portador de diploma de curso superior em Fisioterapia, com inscrição no órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	Objetiva	120,00
Fonoaudiólogo	01	5.209,82	40 horas	Portador de Diploma de Fonoaudiólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	Objetiva	120,00

Médico	CR*	19.265,80	40 horas	Curso superior em Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	Objetiva	120,00
Odontólogo	CR*	9.474,98	40 horas	Curso superior de graduação em Odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	120,00
Professor de Português	01	2.696,39 *[Retificação nº 01]*	20 horas *[Retificação nº 01]*	Portador de Certificado de Conclusão de Curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Profissional de Educação Física	01	5.209,82	40 horas	Portador de diploma de Bacharel em Educação Física, com o respectivo registro no órgão de classe; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	Objetiva	120,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R$)
Agente de Manutenção Predial	01	4.101,01	40 horas	Certificado de conclusão do ensino médio, acrescido de curso técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	Objetiva	100,00
Auxiliar de Sala	CR*	2.839,06	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Profissional de Apoio	CR*	2.839,06	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Técnico em Agropecuária	CR*	2.914,15	40 horas	Certificado de conclusão do ensino médio, acrescido de curso técnico em Agropecuária, Agricultura ou Técnico Agrícola, reconhecido pelo MEC/sistema de ensino competente e possuidor de Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	Objetiva	100,00
Técnico em Enfermagem	CR*	3.142,66	40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio, acrescido do curso de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Objetiva	100,00

Técnico em Saúde Bucal	CR*	2.914,15	40 horas	Certificado de conclusão de ensino médio, acrescido do curso de Técnico em Saúde Bucal, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Objetiva	100,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R$)
Agente de Serviços Operacionais	CR*	2.028,20	40 horas	Certificado de conclusão de ensino fundamental.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	2.028,20	40 horas	Certificado de conclusão de ensino fundamental.	Objetiva	80,00
Motorista (CNH categoria C ou D)	CR*	2.708,03	40 horas	Certificado de conclusão de ensino fundamental e possuidor de Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" e sujeito a prova prática.	Objetiva e Prática	80,00
Operador de Máquinas (CNH categoria C)	CR*	2.829,06	40 horas	Certificado de conclusão de ensino fundamental e possuidor de Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" e sujeito a prova prática.	Objetiva e Prática	80,00
Pedreiro	CR*	2.490,70	40 horas	Certificado de conclusão de ensino fundamental e possuidor de Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e sujeito a prova prática.	Objetiva e Prática	80,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **10h00 do dia 16/10/2026 às 23h59 do dia 16/11/2026.**

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

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;

d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 17/11/2026**; **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, localizada na Avenida Marechal Deodoro, nº 146, Centro, Iporã do Oeste/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 17/11/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto 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, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. O referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de 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 que realizar inscrição em mais de um edital promovido pela Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC fica ciente de que, havendo coincidência de data e horário de aplicação das provas, deverá optar pela realização de apenas uma delas, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública, das Comissões Organizadoras ou da AMEOSC quanto à impossibilidade de participação simultânea em ambos os certames.

3.7.1. A homologação da inscrição em um edital não assegura ao candidato o direito à realização de prova em horário ou data diferenciados, nem autoriza remarcação, reaplicação de prova, transferência de inscrição, devolução de taxa de inscrição ou qualquer outro tratamento excepcional em razão de conflito decorrente de inscrição realizada pelo próprio candidato.

3.7.2. A escolha pela participação em determinado certame, em caso de concomitância de provas, é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo mencionado no edital. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi efetuado através do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.9. Os valores da taxa de inscrição são fixados de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Cargo	Valor
Ensino Superior	R$ 120,00 (cento e vinte reais)
Ensino Médio/Técnico	R$ 100,00 (cem reais)
Ensino Fundamental	R$ 80,00 (oitenta reais)

3.9.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.

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

3.9.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

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 **10h00 do dia 16/10/2026 às 23h59 do dia 29/10/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, em páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e 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 se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

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

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

a) **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal nº 1007, de 07 de junho de 2005)**: deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores à 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. O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá aguardar a publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção para, somente após a divulgação do referido resultado, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, caso seu pedido de isenção seja indeferido.

4.6.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição antes da publicação do resultado definitivo do pedido de isenção deverá estar ciente de que eventual deferimento posterior do pedido de isenção não implicará a restituição do valor pago, observado o disposto no item 3.9.1 deste Edital.

4.7. A Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC 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/, no dia **03/11/2026**.

4.8. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **04 e 05/11/2026**, conforme orientações do item 15 deste edital.

4.9. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e os pareceres serão publicados no dia **09/11/2026**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.10. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59 do dia **09/11/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/.

4.11. 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 **17/11/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.12. 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.

4.13. 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-lhe reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da

Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

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

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

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 o período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;
b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
c) espécie e 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 deverá ser enviado <u>EM ARQUIVO ÚNICO</u>, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

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

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

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

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC 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. O candidato com deficiência (PcD), se aprovado e convocado para assumir a vaga, deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal 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 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 Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC 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/ no dia **27/11/2026**.

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 **01 e 02/12/2026**, conforme orientações do item 15 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 Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e os pareceres serão publicados no dia **09/12/2026**, 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 23h59 do dia **09/12/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/.

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 atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço https://ameosc.org.br, conforme disposto no item 15 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou 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 deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o término do período de inscrições, o candidato poderá encaminhar a solicitação ao endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, acompanhada do respectivo laudo médico, até as 23h59 da quarta-feira que antecede a data de aplicação da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal ledor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada 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/, conforme o cronograma deste Edital.

8. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

8.1. Para os fins deste Edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

8.2. O candidato que desejar o tratamento pelo nome social deverá solicitá-lo durante o período de inscrições, por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, mediante preenchimento da opção correspondente e envio de cópia digitalizada e legível, frente e verso, de documento oficial de identificação com foto, válido, para fins de identificação e processamento da solicitação.

8.3. O deferimento da solicitação ficará condicionado à observância dos procedimentos e requisitos estabelecidos neste Edital. A análise e o resultado da solicitação serão realizados internamente, sem necessidade de publicação nominal do deferimento.

8.4. O candidato cuja solicitação for deferida será tratado e identificado pelo nome social nos atos, comunicações e publicações do certame em que sua identificação nominal se fizer necessária, sem prejuízo da utilização do nome civil quando indispensável para fins de identificação formal, cumprimento de obrigação legal, procedimentos administrativos, segurança, controle ou salvaguarda de direitos.

8.5. Caso a solicitação não seja realizada no período estabelecido ou a documentação apresentada não esteja em conformidade com o item 8.2, será utilizado o nome civil para fins de identificação do candidato no certame.

9. DA PROVA OBJETIVA

- **Natureza e Obrigatoriedade**

9.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

- **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

9.2. A prova objetiva será aplicada no dia **29/11/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

- **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

9.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00.

9.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

9.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50 não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

9.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00 e término às 12h00.

- **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

9.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03h (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

9.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

9.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

- **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

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

9.7. A prova objetiva será composta por **35 (trinta e cinco) questões**.

9.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

9.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

9.9.1. Para os cargos de **Advogado, Agente de Manutenção Predial, Agente de Serviços Operacionais, Assistente Social, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro Ambiental e Sanitarista, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Profissional de Apoio, Profissional de Educação Física, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem** e **Técnico em Saúde Bucal**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 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**	**-**

9.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

9.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

9.10.1. Para os cargos de **Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C)** e **Pedreiro**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	**1,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	**35**	**-**	**3,00**	**-**

9.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um) ponto**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

9.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

9.11.1. Para o cargo de **Professor de Português**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	**4,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**8,00**	**-**

9.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **4,00 (quatro) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

9.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

9.12.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 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 da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

9.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 9.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

- **Documentos de Identificação**

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

I – De forma física:

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

II – De forma digital:

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

9.12.3.1. Serão aceitos como documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 9.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

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

9.12.5. Somente 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.

- **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

9.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deverá 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.

9.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

9.12.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

- **Preenchimento do Cartão-Resposta**

9.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira 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.

9.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

9.12.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta → ●

9.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.

9.12.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Concurso Público nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.

9.12.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado condição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

9.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

9.12.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

9.12.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

9.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

- **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

9.12.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

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

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

9.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

9.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

- **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

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

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

9.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

9.12.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 9.12.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

- **Disposições Gerais**

9.12.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

9.12.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/.

9.12.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

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

9.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

9.13.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 9.12.3 (obrigatório);
b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);

c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

9.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 9.13.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

9.13.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

9.13.4. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

9.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
f) utilizar protetores auriculares, viseira, luvas, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro;
g) utilizar relógio de qualquer tipo;
h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

9.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
c) não comparecer à prova;
d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;

j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 9.12.11;
p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C)** e **Pedreiro,** 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**

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

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

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

10.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.2.1. 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/.

10.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **26/11/2026**, conforme o cronograma deste edital.

10.2.3. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C)** e **Pedreiro** será realizada no dia **29/11/2026, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.**

10.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **29/11/2026** até às 13h00 no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

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

10.2.8. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

10.2.9. Na prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria C ou D)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, considerando seu desempenho na condução do veículo, observados os seguintes critérios: habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo; postura e comportamento durante a execução da prova; verificação e utilização correta dos equipamentos obrigatórios e de segurança; sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; execução de manobras, tais como arrancada, parada, conversões, estacionamento e demais manobras solicitadas; domínio dos comandos do veículo; utilização adequada do sistema de frenagem e dos demais controles do veículo; atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores; adoção de práticas de direção defensiva, visando à prevenção de riscos e acidentes; execução correta do percurso e das atividades solicitadas pela banca examinadora. Os conceitos utilizados serão: 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).

10.2.10. Na prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, considerando seu desempenho na operação do equipamento, observados os seguintes critérios: habilidade e conhecimento técnico na operação do equipamento; postura e comportamento durante a execução da prova; verificação e utilização correta dos equipamentos obrigatórios e de segurança; observância das normas de segurança durante a operação; execução correta das manobras e atividades operacionais solicitadas; domínio dos comandos e controles do equipamento; utilização adequada dos sistemas de frenagem e demais controles, quando aplicável; atenção ao entorno e adoção de medidas de segurança durante a operação; adoção de práticas de operação segura, visando à prevenção de riscos e acidentes; execução correta do percurso, das manobras e das atividades solicitadas pela banca examinadora. Os conceitos utilizados serão: 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).

10.2.11. Na prova prática para o cargo de **Pedreiro**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, considerando seu desempenho na execução de atividades inerentes ao cargo, observados os seguintes critérios: conhecimento técnico e habilidade na execução de serviços de alvenaria; compreensão e execução das orientações e instruções fornecidas pela banca examinadora; utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais de construção; preparo e utilização de argamassa e de outros materiais necessários à execução dos serviços; assentamento de tijolos, blocos e outros elementos de alvenaria; execução de alinhamento, nivelamento, prumo e esquadro; realização de acabamentos e pequenos reparos em edificações e estruturas; observância das normas de segurança do trabalho e utilização adequada dos equipamentos de proteção individual; organização e limpeza do local de trabalho, bem como conservação das ferramentas e dos materiais utilizados; execução das atividades propostas pela banca examinadora, considerando a qualidade, a precisão e a eficiência dos serviços realizados. Os conceitos utilizados serão: ótimo (0,70 ponto); muito bom (0,60 ponto); bom (0,50 ponto); satisfatório (0,40 ponto); regular (0,30 ponto); e péssimo (0,00 ponto).

10.2.12. Na avaliação da prova prática para Motorista e Operador de Máquinas, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

10.2.13. Para o cargo que exigir a utilização de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, poderá ser eliminado o candidato que demonstrar não possuir a capacidade necessária para operá-los com segurança e eficiência.

10.2.14. 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.

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

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

10.5. Da Comprovação da Habilitação

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

a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C ou D, dentro da validade;
b) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade; e
c) Para o cargo de **Pedreiro**: Documento oficial de identificação com foto, em formato físico ou digital, nos termos no item 9.11.3 deste edital.

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

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

10.6. 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) Recusar-se a assinar a Lista de Presença ou qualquer outro documento referente a prova prática, por qualquer motivo;
c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
d) Estiver portando armas;
e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
g) Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
h) Desistir de realizar a prova prática.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, da qual poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para o cargo de **Professor de Português.**

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

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

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Total
Curso completo de Mestrado na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Curso completo de Especialização na Área da Educação - Específico na área de atuação.	01	1,00 ponto	1,00
		TOTAL ►	**2,00**

11.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 2,00 (dois) pontos. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio deles.

11.4. A pontuação referente aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado e Especialização, somente será atribuída mediante apresentação de diploma, certificado ou certidão de conclusão, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada, nos termos da legislação educacional vigente.

11.4.1. Os cursos de pós-graduação (Especialização e Mestrado) incompletos não serão considerados para fins de pontuação na Prova de Títulos deste Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

11.5.5. 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.

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

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

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

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

11.5.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/ no dia **27/11/2026**.

11.5.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **01 e 02/12/2026**, conforme orientações do item 15 deste edital.

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

11.5.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **09/12/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

11.5.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59 do dia **09/12/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/.

12. DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 09h30 do dia 15/12/2026**.

12.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

12.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

12.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

12.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

12.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

13. DO EMPATE NA NOTA FINAL

13.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;

II - obtiver maior pontuação na prova prática (para a função de Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro);

III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;

VI - possuir maior idade;

VII - sorteio público.

14. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

14.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

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

15. DOS RECURSOS

15.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no banner “Concursos Públicos”;
b) acessar a Área do Candidato;
c) clicar na opção “Recursos”;

d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

15.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:
a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **04 e 05/11/2026**;
b) indeferimento da inscrição – **20 a 22/11/2026**;
c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **01 e 02/12/2026**;
d) resultado preliminar da prova de títulos – **01 e 02/12/2026**;
e) resultado preliminar da prova prática – **01 e 02/12/2026**;
f) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **01 e 02/12/2026**;
g) resultado preliminar geral – **16 e 17/12/2026**.

15.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.

15.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

15.5. Não serão apreciados os recursos:
a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
b) apresentados em desacordo com o disposto no item 15.1;
c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

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

15.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:
I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número

da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.

V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

16. DA CLASSIFICAÇÃO

16.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Advogado, Agente de Manutenção Predial, Agente de Serviços Operacionais, Assistente Social, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro Ambiental e Sanitarista, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Profissional de Apoio, Profissional de Educação Física, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

16.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Motorista (CNH categoria C ou D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

16.2.1. A prova prática é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

16.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Professor de Português, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

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

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

17. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

17.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função ó lhes serão deferidos 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, fornecido pelo Foro de residência do candidato;
d) certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;
e) quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
f) certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
g) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
h) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou previstos em Legislação Municipal.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC.

18.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00.

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

18.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

18.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, com fundamento na legislação vigente.

18.6. O Prefeito de Iporã do Oeste/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

18.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Mondaí/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso Público.

18.8. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Decreto de nomeação da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC;
Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Iporã do Oeste/SC, 16 de outubro de 2026.

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/SC

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	16/10/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, ao Prefeito de Iporã do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 29/10/2026.
Prazo para realização de inscrição	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	16/10/2026 a 29/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	03/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04 e 05/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	09/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	09/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	09 a 17/11/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	17/11/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	19/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	20 a 22/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	23/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	23/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	24/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Ensalamento	24/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Documento que regulamenta a prova prática	26/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	27/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prova Objetiva	**29/11/2026**	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/
Prova Prática	**29/11/2026**	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/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	30/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Resultado Preliminar da prova prática	30/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	09/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	09/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	10/12/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	10/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	14/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	14/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Sessão Pública	15/12/2026	Às 09h30, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	15/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	16 e 17/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	18/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	18/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iporã do Oeste (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2015/100/lei-complementar-n-100-2015-dispoe-sobre-o-estatuto-dos-servidores-publicos-municipais-e-da-outras).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO:

1) Direito Constitucional, Teoria do Estado e Controle de Constitucionalidade: 1.1 Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado e competências municipais; 1.2 Controle de constitucionalidade: sistemas, vias de controle, Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF); 1.3 Ações constitucionais e tutelas coletivas: Mandado de Segurança (individual e coletivo), Mandado de Injunção, Habeas Data, Ação Popular e Ação Civil Pública; 1.4 Autonomia municipal, Lei Orgânica Municipal e processo legislativo municipal. 2) Direito Administrativo, Bens Públicos e Intervenção na Propriedade: 2.1 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, anulação, revogação e convalidação; 2.2 Bens públicos: classificação, afetação, desafetação, aquisição, alienação, autorização, permissão e concessão de uso; 2.3 Regularização fundiária e patrimonial imobiliária do Município: registros, matrículas, títulos de propriedade e controle documental patrimonial; 2.4 Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação (espécies, procedimentos e indenizações), servidão administrativa, tombamento e ocupação temporária; 2.5 Serviços públicos, concessões e permissões (Lei Federal nº 8.987/1995); 2.6 Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021); 2.7 Processo administrativo disciplinar, sindicância, tomada de contas e responsabilidade civil do Estado. 3) Licitações, Contratos Administrativos e Atos Normativos: 3.1 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, planejamento, fases, modalidades, contratação direta, execução e fiscalização contratual; 3.2 Minutas de editais, contratos, termos aditivos, convênios, consórcios públicos e distratos; 3.3 Técnica Legislativa e elaboração de atos normativos oficiais: projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e regulamentos (Lei Complementar Federal nº 95/1998). 4) Direito Processual Civil, Execução contra a Fazenda Pública e Representação: 4.1 Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015): princípios fundamentais, jurisdição, ação, competência, intervenção de terceiros e prazos processuais da Fazenda Pública; 4.2 Tutela provisória (de urgência e de evidência), provas, sentença, coisa julgada e sistema recursal; 4.3 Execução contra a Fazenda Pública, Regime de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV) (Art. 100 da CF/88); 4.4 Representação, defesa judicial/extrajudicial, sustentação oral e atuação do Município perante os Tribunais de Justiça, Tribunais de Contas e Ministério Público. 5) Direito Tributário, Dívida Ativa e Execução Fiscal: 5.1 Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966) e sistema tributário municipal: impostos, taxas e contribuições; 5.2 Lançamento tributário, crédito tributário, hipóteses de suspensão, extinção e exclusão; 5.3 Dívida Ativa tributária e não tributária: certidão de dívida ativa (CDA), cobrança judicial e extrajudicial; 5.4 Lei de Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980) e execução de decisões condenatórias dos Tribunais de Contas; 5.5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 6) Legislação Profissional, Ética e Princípios da Administração Pública: 6.1 Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei Federal nº 8.906/1994) e Código de Ética e Disciplina da OAB; 6.2 Princípios

constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 6.3 Gestão e acompanhamento sistemático de processos judiciais e administrativos. 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 Teórico-Metodológicos, Ética e Regulamentação Profissional: 1.1 Trajetória histórica, matrizes teóricas e consolidação do Serviço Social no Brasil; 1.2 O Projeto Ético-Político do Serviço Social e as dimensões da questão social contemporânea; 1.3 Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei Federal nº 8.662/1993) e Código de Ética Profissional; 1.4 Metodologia da pesquisa social, estudo social, parecer técnico, laudo, relatório e prontuário social; 1.5 Diretrizes para escuta qualificada, abordagem individual, familiar e em grupo. 2) Política de Assistência Social, SUAS e Proteção Social Básica e Especial: 2.1 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS - Lei Federal nº 8.742/1993 e alterações); 2.2 Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS); 2.3 Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009): Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (CREAS); 2.4 Trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social por violação de direitos e elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar (PIA/PAF). 3) Serviço Social na Educação, na Saúde e Trabalho Intersetorial: 3.1 Atuação do Assistente Social na Educação Básica (Lei Federal nº 13.935/2019): enfrentamento da evasão escolar, infrequência, baixo rendimento e articulação escola-família-comunidade; 3.2 Atuação do Assistente Social no Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90) e processos de desospitalização e humanização; 3.3 Trabalho em equipe multiprofissional, interdisciplinaridade, articulação de redes socioassistenciais e intersetoriais de proteção social. 4) Legislação Social, Direitos Humanos, Família e Proteção Integral: 4.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990) e o Sistema de Garantia de Direitos; 4.2 Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003 / Lei nº 14.423/2022) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI - Lei Federal nº 13.146/2015); 4.3 Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006) e atendimento a pessoas em situação de violência, preconceito e discriminação; 4.4 Monitoramento de programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais. 5) 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.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA:

1) Saneamento Básico, Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário: 1.1 Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007 e atualizações da Lei Federal nº 14.026/2020); 1.2 Projetos de sistemas de abastecimento de água: captação, adução, reservação, redes de distribuição e

estações de tratamento de água (ETA); 1.3 Projetos de sistemas de esgotamento sanitário: redes coletoras, estações elevatórias, tratamento de efluentes domésticos/industriais (ETE) e soluções individuais; 1.4 Instalações prediais hidrossanitárias e drenagem de águas residuárias. 2) Gestão de Resíduos Sólidos, Drenagem Urbana e Bacias Hidrográficas: 2.1 Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010): planos de gestão de resíduos, coleta, transporte, triagem, tratamento e destinação final ambientalmente adequada; 2.2 Sistemas de drenagem urbana e manejo de águas pluviais: microdrenagem, macrodrenagem e controle de alagamentos; 2.3 Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal nº 9.433/1997) e elaboração de Planos de Bacias Hidrográficas. 3) Licenciamento Ambiental, Avaliação de Impactos e Controle de Poluição: 3.1 Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/1981) e diretrizes de licenciamento ambiental (Resoluções CONAMA); 3.2 Avaliação de Impacto Ambiental: elaboração e análise de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), PCA e PRAD; 3.3 Tecnologias de prevenção, monitoramento e controle da poluição do ar, água e solo; 3.4 Gestão de riscos ambientais, emergências ambientais e auditoria ambiental. 4) Vigilância Sanitária, Controle de Vetores e Engenharia Pública: 4.1 Controle sanitário do ambiente, saneamento dos alimentos e controle de vetores biológicos e pragas de interesse da saúde pública; 4.2 Projetos técnicos de infraestrutura pública: elaboração de memoriais descritivos, planilhas orçamentárias (SINAPI), BDI, cronogramas físico-financeiros e licitações (Lei Federal nº 14.133/2021); 4.3 Legislação profissional (Sistema CONFEA/CREA), Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e atuação em perícias judiciais como assistente técnico. 5) 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.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Projetos de Engenharia Civil e Infraestrutura Urbana: 1.1 Concepção, elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais (concreto, aço, madeira), elétricos, hidráulicos, sanitários e de prevenção contra incêndio; 1.2 Projetos de pavimentação asfáltica, sinalização viária, drenagem urbana, pontes, viadutos, estradas e obras de contenção à erosão; 1.3 Levantamentos topográficos, aerofotogramétricos, mecânica dos solos, geotecnia e sondagens hidrográficas; 1.4 Saneamento básico: sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e redes de esgoto. 2) Perícias, Avaliação de Imóveis, Vistorias e Patologias: 2.1 Engenharia de Avaliações e Perícias conforme ABNT NBR 14653: métodos avaliativos, laudos periciais e pareceres técnicos; 2.2 Vistorias técnicas, exames de processos, fiscalização de obras por empreiteiras e avaliação da capacidade técnica; 2.3 Patologia das construções: diagnósticos de estruturas de concreto, alvenarias e revestimentos, e técnicas de recuperação. 3) Orçamentação (SINAPI/SICRO), Planejamento e Licitações: 3.1 Engenharia de custos: orçamentos quantitativos, composição de preços unitários (SINAPI/SICRO), BDI, encargos e mensuração de serviços; 3.2 Planejamento e controle de obras: cronogramas físico-financeiros, medições de serviços e controle de insumos; 3.3 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) aplicada a obras e serviços de engenharia; 3.4 Gestão e acompanhamento municipal de convênios e contratos

repasse. 4) Segurança do Trabalho, Legislação Urbanística e Responsabilidade Técnica: 4.1 Segurança e saúde no trabalho na construção civil (NR-18 e NR-35); 4.2 Legislação urbanística: Plano Diretor Municipal (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/85/lei-complementar-n-85-2012-institui-o-plano-diretor-de-desenvolvimento-municipal-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Plano%20Diretor%20Municipal), Código de Obras (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2012/1538/lei-ordinaria-n-1538-2012-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-ipora-do-oeste-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras) e Parcelamento do Solo Urbano (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/86/lei-complementar-n-86-2012-institui-a-lei-de-parcelamento-uso-e-ocupacao-do-solo-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Parcelamento%20do%20Solo%20) – Lei Federal nº 6.766/1979 – e emissão de Habite-se; 4.3 Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (Resolução CONAMA nº 307/2002); 4.4 Legislação profissional (Sistema CONFEA/CREA), Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) e Código de Ética. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1) Legislação Profissional, Ética e Inclusão no Sistema Único de Saúde (SUS): 1.1 Regulamentação do exercício profissional do Fisioterapeuta (Decreto-Lei nº 938/1969 e Lei Federal nº 6.316/1975) e Código de Ética e Deontologia (Resolução COFFITO nº 424/2013); 1.2 Atuação do Fisioterapeuta no Sistema Único de Saúde (SUS), Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família (ESF) e trabalho multiprofissional intersetorial; 1.3 Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC), Tecnologia Assistiva, prescrição e concessão de órteses, próteses e adaptações funcionais. 2) Avaliação Fisioterapêutica, Diagnóstico Cinesiológico e Métodos Terapêuticos: 2.1 Anamnese, exame físico, avaliação cinesiológica-funcional, goniometria, testes musculares, avaliação postural e funcionalidade; 2.2 Diagnóstico cinesiológico-funcional e elaboração do plano terapêutico individualizado; 2.3 Recursos terapêuticos: cinesioterapia, eletrotermofototerapia, terapia manual, reeducação postural e treinamento funcional. 3) Fisioterapia nas Especialidades Clínicas e Ciclos de Vida: 3.1 Fisioterapia Neurofuncional (adultos e pediatria): desenvolvimento neuropsicomotor normal e patológico, estimulação cognoscitiva e percepção táctil-cinestésica; 3.2 Fisioterapia Traumatortopédica, Reumatológica e Cardiorrespiratória; 3.3 Atenção fisioterapêutica à pessoa idosa, pessoas com deficiência, acamados e reabilitação física e motora; 3.4 Fisioterapia na infância: suporte ao desenvolvimento motor e acompanhamento de alunos com necessidades neuromotoras na escola. 4) Ergonomia, Saúde Ocupacional, Promoção da Saúde e Visitas Domiciliares: 4.1 Fisioterapia laboral, análise ergonômica do trabalho (NR-17) e prevenção de lesões por esforços repetitivos; 4.2 Ações educativas, prevenção de incapacidades funcionais e promoção da saúde nos ciclos de vida; 4.3 Atendimento em visitas domiciliares, orientação a cuidadores, familiares e capacitação de equipes de apoio. 5) 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) Legislação Profissional, Ética e Fonoaudiologia em Saúde Pública: 1.1 Regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo (Lei Federal nº 6.965/1981) e Código de Ética Profissional; 1.2 Atuação da Fonoaudiologia no Sistema Único de Saúde (SUS), Atenção Primária, equipes multiprofissionais e intersetorialidade (Saúde, Educação e Assistência Social); 1.3 Elaboração de relatórios, pareceres técnicos, prontuários e registros de atendimento fonoaudiológico. 2) Avaliação, Diagnóstico e Terapia dos Distúrbios da Linguagem e Comunicação: 2.1 Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico da linguagem oral e escrita, fala, fluência e apraxia; 2.2 Desenvolvimento normal da linguagem na infância, atrasos de linguagem, Transtorno do Desenvolvimento da Linguagem (TDL) e Transtorno do Espectro Autista (TEA); 2.3 Elaboração de planos terapêuticos individualizados e técnicas de reabilitação das alterações da linguagem oral e escrita. 3) Audiologia, Voz, Motricidade Orofacial e Disfagia: 3.1 Avaliação auditiva, triagem auditiva neonatal e escolar, audiometria, prevenção e promoção da saúde auditiva; 3.2 Avaliação, prevenção e tratamento dos distúrbios vocais (disfonias) e saúde vocal ocupacional (uso da voz por professores e profissionais); 3.3 Motricidade orofacial: avaliação e readequação das funções de sucção, mastigação, deglutição, respiração e articulação da fala; 3.4 Noções de avaliação e manejo fonoaudiológico das disfagias. 4) Fonoaudiologia Educacional, Inclusão Escolar e Capacitações: 4.1 Fonoaudiologia no ambiente escolar: prevenção das dificuldades de aprendizagem, estímulo à consciência fonológica e letramento; 4.2 Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA) no processo de inclusão social e escolar de pessoas com deficiência; 4.3 Planejamento e execução de oficinas, palestras, orientações a familiares e capacitação de equipes de saúde e educação. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Políticas Públicas de Saúde, Atenção Primária e Legislação do SUS: 1.1 Princípios, diretrizes, organização, financiamento e regulação do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990 e Decreto nº 7.508/2011); 1.2 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF); 1.3 Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos, Doenças de Notificação Compulsória e programas de controle de endemias. 2) Propedêutica Médica, Clínica Médica e Atenção Ambulatorial: 2.1 Anamnese, exame físico geral e segmentar, raciocínio clínico e prescrição terapêutica; 2.2 Diagnóstico e manejo das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNTs): Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus, Dislipidemias e Obesidade; 2.3 Diagnóstico e tratamento de patologias dos aparelhos cardiovascular, respiratório, digestivo, renal, endócrino, neurológico e psiquiátrico na atenção básica; 2.4 Atenção integral à saúde nos ciclos de vida: criança (puericultura), mulher (pré-natal/preventivo), adulto e pessoa idosa. 3) Urgências, Emergências, Procedimentos Ambulatoriais e

Saúde Ocupacional: 3.1 Suporte Básico e Avançado de Vida, atendimento inicial a emergências clínicas e traumáticas na Atenção Primária; 3.2 Realização de procedimentos cirúrgicos ambulatoriais de pequeno porte e curativos complexos; 3.3 Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho: exames periciais, insalubridade, licenças médicas, readaptação funcional, aposentadoria e exames admissionais/periódicos de servidores municipais. 4) Medicina Preventiva, Perícia Médica, Ética e Documentação Sanitária: 4.1 Métodos de medicina preventiva, promoção da saúde e Programa Nacional de Imunizações (PNI); 4.2 Código de Ética Médica vigente (Resoluções do CFM); 4.3 Emissão e validação de documentos oficiais: prontuário médico (físico/eletrônico), atestados, laudos periciais, boletins de atendimento, pareceres e Declaração de Óbito. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO:

1) Saúde Coletiva, Sistema Único de Saúde (SUS) e Gestão de Serviços Odontológicos: 1.1 Princípios, diretrizes, legislação e financiamento do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); 1.2 Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente) na Atenção Primária e nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO); 1.3 Organização, administração sanitária e gestão dos serviços odontológicos municipais; 1.4 Redes de Atenção à Saúde (RAS), acolhimento, triagem e sistemas de referência e contra-referência para tratamentos especializados; 1.5 Planejamento e assistência odontológica em situações de urgência, emergência e calamidade pública. 2) Epidemiologia, Indicadores de Saúde Bucal e Atenção Programada: 2.1 Epidemiologia das afecções bucais: metodologia de levantamentos epidemiológicos e índices de cárie (CPO-D, ceo-d), doença periodontal (CPI) e fluorose; 2.2 Análise de dados estatísticos, consolidação de relatórios técnicos e monitoramento de indicadores de saúde bucal; 2.3 Assistência odontológica escolar: Programa Saúde na Escola (PSE), filosofia do sistema incremental e atendimento prioritário ao grupo materno-infantil; 2.4 Programas e metodologias de educação para a saúde, prevenção e promoção da saúde bucal na comunidade. 3) Odontologia Preventiva, Cariologia e Uso de Fluoretos: 3.1 Cariologia: etiologia, histopatologia, diagnóstico, controle e prevenção da cárie dentária; 3.2 Uso de fluoretos em saúde pública: fluoratação da água de abastecimento público, dentifrícios fluorados, aplicações tópicas, mecanismos de ação e toxicologia (fluorose bucal); 3.3 Diagnóstico, prevenção e controle das Doenças Periodontais e lesões não cariosas; 3.4 Métodos de higiene bucal, controle de placa bacteriana e adequação do meio bucal. 4) Semiologia, Diagnóstico, Patologia Bucal e Radiologia: 4.1 Semiologia bucal: anamnese, exame físico geral, intra e extraoral, raciocínio diagnóstico e elaboração do plano de tratamento integral; 4.2 Patologia bucomaxilofacial: lesões fundamentais da mucosa, cistos, tumores odontogênicos e não odontogênicos, lesões potencialmente malignas, diagnóstico precoce do câncer de boca e biópsia; 4.3 Radiologia e imaginologia odontológica: técnicas radiográficas intra e extraorais, interpretação radiográfica e normas de radioproteção. 5) Odontologia Clínica, Cirurgia, Anestesiologia e Terapêutica: 5.1 Dentística restauradora: materiais restauradores diretos e indiretos, proteção do complexo dentino-

pulpar e isolamento do campo operatório; 5.2 Endodontia: diagnóstico e tratamento das patologias pulpares e periapicais, urgências endodônticas e tratamento de canais radiculares em dentes decíduos e permanentes; 5.3 Periodontia: diagnostico, raspagem, alisamento coronorradicular e manutenção periodontal; 5.4 Cirurgia bucal menor: exodontias, instrumentação, técnicas de sutura, hemostasia, cicatrização, manejo de complicações e atendimento a traumatismos alveolodentários; 5.5 Anestesiologia e Terapêutica Medicamentosa em Odontologia: farmacologia dos anestésicos locais, vasoconstritores, analgésicos, anti-inflamatórios e antimicrobianos. 6) Biossegurança, Gerenciamento de Insumos, Educação Permanente e Ética: 6.1 Normas e condutas de biossegurança em odontologia, controle de infecção cruzada e Equipamentos de Proteção Individual (EPI); 6.2 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018); 6.3 Administração de materiais, requisição e gestão do estoque de insumos odontológicos técnicos e administrativos; 6.4 Políticas de desenvolvimento de recursos humanos, programas de educação permanente em saúde e modernização de processos de trabalho; 6.5 Código de Ética Odontológica (Resoluções do CFO), responsabilidade civil/profissional e prontuário 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.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS:

1) Legislação Educacional, Diretrizes Curriculares e BNCC na Língua Portuguesa: 1.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996) aplicada ao ensino da Língua Portuguesa; 1.2 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Campos de Atuação Social e Eixos de Ensino (Leitura, Produção de Textos, Oralidade e Análise Linguística/Semiótica); 1.3 Concepções de linguagem (expressão do pensamento, instrumento de comunicação e forma de interação humana); 1.4 Variabilidade e variação linguística: norma-padrão, preconceito linguístico, adequação vocabular e registros formal/informal. 2) Fonética, Morfologia, Sintaxe e Ortografia da Língua Portuguesa: 2.1 Fonética e Fonologia: fonemas, encontros vocálicos/consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação gráfica e Novo Acordo Ortográfico vigente; 2.2 Morfologia: estrutura e formação de palavras, classes gramaticais (substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); 2.3 Sintaxe do Período Simples e Composto: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; orações coordenadas e subordinadas; 2.4 Regência verbal e nominal, crase, concordância verbal e nominal e colocação pronominal (próclise, mesóclise, ênclise). 3) Leitura, Produção Textual, Coesão e Teoria Literária: 3.1 Leitura e interpretação textual: compreensão literal, inferencial e crítica; fato vs. opinião; intertextualidade e polissemia; 3.2 Gêneros e tipologias textuais (narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo); 3.3 Coesão e coerência textual: mecanismos anafóricos, catafóricos, conectores lógicos e estruturação de parágrafos; 3.4 Teoria da Literatura: conotação, denotação, figuras de linguagem, funções da linguagem e gêneros literários (lírico, épico, dramático e narrativo); 3.5 Literatura Brasileira e Portuguesa: movimentos literários do Quinhentismo ao Contemporâneo e o letramento literário no ensino básico. 4) Didática da Língua Portuguesa,

Multiletramentos e Avaliação: 4.1 Metodologia do ensino de Língua Portuguesa: projetos de leitura, oficinas de escrita, multiletramentos e uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs); 4.2 Planejamento pedagógico: elaboração de planos de curso, planos de aula, sequências didáticas e Projeto Político-Pedagógico (PPP); 4.3 Avaliação da aprendizagem em Língua Portuguesa: caráter diagnóstico, formativo, somativo e elaboração de critérios para correção de produções textuais; 4.4 Práticas inclusivas no ensino de língua e literatura para estudantes público-alvo da Educação Especial. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1) Políticas Públicas de Saúde, SUS e Atuação Multiprofissional: 1.1 Princípios, diretrizes, organização e financiamento do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); 1.2 Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e diretrizes da Atenção Primária à Saúde; 1.3 O Profissional de Educação Física na Saúde Pública: atuação na Estratégia Saúde da Família (ESF) e núcleos de apoio multiprofissional; 1.4 Articulação intersetorial das práticas corporais com as políticas públicas de Saúde, Educação, Assistência Social (CRAS/CREAS), Esporte e Lazer. 2) Atividade Física, Saúde, Prevenção de DCNTs e Envelhecimento Ativo: 2.1 Prescrição, orientação e adaptação de exercícios físicos para populações especiais e grupos de risco; 2.2 Programas de atividade física no controle e prevenção de Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNTs: hipertensão, diabetes, obesidade e dislipidemias); 2.3 Atividades corporais coletivas: ginástica, alongamento, exercícios funcionais, caminhadas orientadas, recreação, dança e atividades aquáticas; 2.4 Práticas corporais direcionadas à pessoa idosa: envelhecimento ativo, prevenção de quedas, melhoria da autonomia funcional e qualidade de vida; 2.5 Inclusão social e desenvolvimento de habilidades motoras de pessoas com deficiência por meio da atividade física adaptada. 3) Saúde Ocupacional, Ergonomia e Reabilitação Física Leve: 3.1 Ginástica laboral: conceitos, tipos (preparatória, compensatória, de relaxamento), planejamento e aplicação no ambiente de trabalho; 3.2 Princípios de ergonomia (NR-17) e promoção da saúde ocupacional para redução de LER/DORT; 3.3 Noções de reabilitação física e motora leve para recuperação de usuários com limitações funcionais temporárias. 4) Avaliação Física, Cinesiologia, Segurança e Didática: 4.1 Métodos de avaliação física, antropométrica, funcional e postural: registros, anamnese e elaboração de relatórios técnicos de evolução; 4.2 Cinesiologia, biomecânica e fisiologia do exercício aplicadas à prática corporal segura; 4.3 Normas de segurança, biossegurança, higienização de equipamentos e noções de primeiros socorros nas atividades físicas; 4.4 Regulamentação da profissão de Educação Física (Lei Federal nº 9.696/1998 e Lei Federal nº 14.386/2022) e Código de Ética Profissional. 5) 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, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iporã do Oeste (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2015/100/lei-complementar-n-100-2015-dispoe-sobre-o-estatuto-dos-servidores-publicos-municipais-e-da-outras).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1) Instalações Elétricas, Telefonia e Redes de Lógica Prediais: 1.1 Conceitos básicos de eletricidade predial: tensão, corrente, potência, circuitos monofásicos e bifásicos, quadros de distribuição, disjuntores e fusíveis; 1.2 Técnicas de manutenção preventiva e corretiva, conserto e substituição de tomadas, interruptores, lâmpadas, reatores e fiação elétrica; 1.3 Instalação, reparo e manutenção de cabos de redes de internet, telefonia e sistemas de comunicação predial; 1.4 Diagnóstico de falhas e curto-circuitos em instalações elétricas prediais. 2) Instalações Hidráulicas, Sanitárias e Reparos Estruturais: 1.1 Instalações hidráulicas e sanitárias: tubulações de água fria, esgoto, conexões, registros, torneiras, válvulas de descarga, sifões e caixas d'água; 1.2 Técnicas de reparo, desobstrução, substituição de encanamentos, calhas, dutos e louças sanitárias; 1.3 Pequenos consertos e manutenção em esquadrias, portas, janelas, fechaduras, dobradiças, móveis e divisórias; 1.4 Manutenção preventiva e corretiva de estruturas prediais públicas. 3) Conservação Patrimonial, Serviços de Pintura e Espaços Públicos: 3.1 Preparação de superfícies para pintura: lixamento, emassamento, selagem e aplicação de tintas residenciais/prediais; 3.2 Conservação, recuperação e limpeza de praças, jardins, calçadas, pátios e áreas públicas externas; 3.3 Técnicas de movimentação, carga, descarga e transporte de móveis, equipamentos e materiais; 3.4 Organização, logística e preparo de espaços públicos para reuniões, eventos oficiais e festividades. 4) Segurança do Trabalho (NRs), Combate a Incêndios e Gestão de Materiais: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06) e Coletiva (EPC): uso obrigatório, guarda e higienização; 4.2 Segurança do trabalho em instalações elétricas (NR-10) e trabalho em altura (NR-35); 4.3 Prevenção e combate a incêndios prediais: classes de incêndio, funcionamento e uso correto de extintores; 4.4 Controle de estoque de materiais de manutenção, almoxarifado e noções de condução de veículos oficiais. 5) 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 SALA:

1) Legislação Educacional e Proteção da Primeira Infância: 1.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996) e os dispositivos da Educação Infantil; 1.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990) e Marco Legal da Primeira Infância (Lei Federal nº 13.257/2016); 1.3 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI - Resolução CNE/CEB nº 5/2009); 1.4 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Direitos de Aprendizagem e Campos de Experiências. 2) Desenvolvimento Infantil, Cuidar e Educar e Apoio às Práticas Pedagógicas: 2.1 Concepções históricas de infância e a indissociabilidade entre as dimensões do cuidar e do educar; 2.2 Fases do desenvolvimento infantil (0 a 5 anos): aspectos motores, cognitivos, afetivos, sociais e da linguagem; 2.3 Apoio pedagógico ao professor: preparação, distribuição e organização de materiais didáticos e espaços educativos; 2.4 A centralidade do brincar, da ludicidade e da literatura infantil no cotidiano escolar; 2.5 Observação sistemática do comportamento e desenvolvimento infantil para apoio aos registros pedagógicos. 3) Higiene, Saúde, Alimentação e Educação Inclusiva: 3.1 Cuidados

fundamentais de higiene e asseio infantil: troca de fraldas, banho, higiene bucal e desfralde; 3.2 Apoio na alimentação escolar, introdução alimentar em berçários e estímulo à autonomia nos hábitos alimentares; 3.3 Educação Especial Inclusiva: suporte pedagógico e acompanhamento a crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades específicas; 3.4 Adaptação de materiais, tecnologias assistivas e estratégias de apoio individualizado sob orientação técnica. 4) Organização do Ambiente Escolar, Segurança, Relação com Famílias e Ética: 4.1 Organização, higienização, segurança e conservação dos ambientes de aprendizagem, brinquedos e mobiliários; 4.2 Procedimentos de biossegurança, prevenção de acidentes e noções de primeiros socorros em ambiente escolar (Lei Lucas - Lei Federal nº 13.722/2018); 4.3 Comunicação ética, postura profissional, sigilo de informações e participação em reuniões com pais e equipe pedagógica. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1) Legislação da Educação Inclusiva e Direitos da Pessoa com Deficiência: 1.1 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI - Lei Federal nº 13.146/2015) e a regulamentação do Apoio Escolar; 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996) e o capítulo da Educação Especial; 1.3 Diretrizes da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei Federal nº 12.764/2012); 1.4 Direitos humanos, eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas e promoção da equidade escolar. 2) Atividades de Vida Diária (AVD), Mobilidade, Higiene e Alimentação: 2.1 Suporte e acompanhamento nas Atividades de Vida Diária (AVD): higiene pessoal, vestuário e uso de sanitários; 2.2 Técnicas de auxílio na mobilidade, locomoção, manuseio, transferência e posicionamento corporal de estudantes com limitações físicas; 2.3 Apoio e mediação no momento das refeições: organização, incentivo à autonomia e hábitos alimentares saudáveis; 2.4 Cuidados de segurança, monitoramento em situações de risco e prevenção de acidentes. 3) Apoio Operacional-Pedagógico e Mediação no Cotidiano Escolar: 3.1 Suporte ao professor regente e ao AEE na execução de atividades acadêmicas adaptadas e recursos de acessibilidade; 3.2 Acompanhamento do estudante no Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) e transição entre espaços escolares; 3.3 Mediação pedagógica e social para facilitação da comunicação, interação com pares e desenvolvimento de habilidades comportamentais; 3.4 Mediação de conflitos interpessoais e gerenciamento de comportamentos no ambiente escolar. 4) Relações Interpessoais, Ética Profissional e Segurança: 4.1 Trabalho em equipe colaborativa junto a professores, gestores, AEE e Comissão Multiprofissional; 4.2 Escuta qualificada, postura ética, sigilo, confidencialidade e respeito às famílias; 4.3 Biossegurança no ambiente escolar e noções de primeiros socorros conforme a Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722/2018). 5) 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 AGROPECUÁRIA:

1) Solos, Nutrição Vegetal e Conservação Ambiental: 1.1 Solos: propriedades físicas, químicas e biológicas, amostragem, interpretação de análise e recomendação de calagem e adubação orgânica e mineral; 1.2 Métodos de preparo do solo, conservação do solo e da água, terraceamento e sistema de plantio direto; 1.3 Código Florestal Brasileiro (Lei Federal nº 12.651/2012): Áreas de Preservação Permanente (APP), Reserva Legal e Cadastro Ambiental Rural (CAR); 1.4 Práticas sustentáveis e recuperação de áreas degradadas no meio rural. 2) Fitotecnia, Defesa Sanitária Vegetal e Sementes: 2.1 Implantação, manejo cultural, tratos fitotécnicos e colheita de culturas agrícolas anuais, perenes, pomares e hortas; 2.2 Manejo Integrado de Pragas (MIP), doenças vegetais e plantas daninhas; 2.3 Legislação sobre agrotóxicos e defensivos agrícolas (Lei Federal nº 14.785/2023): uso correto, aplicação segura, equipamentos de proteção (EPI - NR-31) e descarte de embalagens; 2.4 Tecnologia, produção, armazenagem, conservação, certificação e comercialização de sementes e mudas. 3) Zootecnia, Sanidade Animal e Estruturas Rurais: 3.1 Manejo zootécnico e sanitário de animais de produção (bovinocultura, avicultura, suinocultura e ovinocultura); 3.2 Nutrição animal: exigências nutricionais, formulação de rações, manejo de pastagens e conservação de forragens (silagem e fenação); 3.3 Programas de vacinação, prevenção, controle de parasitoses e enfermidades em rebanhos e granjas; 3.4 Instalações, adequação de estruturas agropecuárias e armazenamento de produtos de origem animal e vegetal. 4) Extensão Rural, Crédito Agrícola, Administração e Mecanização: 4.1 Metodologias de extensão rural, assistência técnica e comunicação com o produtor rural; 4.2 Administração rural: planejamento da propriedade, custos de produção, previsão de safras e orientação para crédito agrícola; 4.3 Mecanização agrícola: regulagem, operação, manutenção preventiva de máquinas e implementos; 4.4 Sistemas de irrigação, drenagem e conservação de recursos hídricos. 5) 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) Legislação Profissional, Ética e Atuação no Sistema Único de Saúde (SUS): 1.1 Regulamentação do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987) e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 1.2 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990) e Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); 1.3 O papel do Técnico de Enfermagem sob supervisão do Enfermeiro em Unidades Básicas de Saúde, ambulatórios e domicílios. 2) Biossegurança, Processamento de Materiais e Gerenciamento de Resíduos: 2.1 Normas de biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); 2.2 Precauções padrão e baseadas na transmissão de doenças (contato, gotículas e aerossóis); 2.3 Processamento de artigos de saúde: limpeza, lavagem, empacotamento, desinfecção, esterilização (autoclave) e conservação; 2.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018): descarte seguro de perfurocortantes e biológicos. 3) Procedimentos Técnicos de Enfermagem e Farmacologia: 3.1

Aferição, verificação e registro fidedigno de sinais vitais (pressão arterial, pulso, respiração, temperatura e dor); 3.2 Técnicas de curativos simples, tratamento de feridas e remoção de suturas; 3.3 Administração de medicamentos: vias (oral, parenteral, tópica, inalatória), cálculo de dosagem, diluição e orientação sobre tratamentos; 3.4 Acolhimento, preparo de usuários para consultas, exames, instrumentação cirúrgica e coleta de exames laboratoriais. 4) Imunização (PNI), Urgências, Atenção Domiciliar e Vigilância Epidemiológica: 4.1 Programa Nacional de Imunização (PNI): Calendário Nacional de Vacinação, conservação na cadeia de frio, manuseio e aplicação de vacinas; 4.2 Assistência de enfermagem na vigilância epidemiológica, notificação compulsória de doenças e controle de estoques; 4.3 Primeiros socorros e suporte básico de vida em urgências e emergências; 4.4 Atendimento domiciliar, escolar e comunitário nos ciclos de vida. 5) 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) Legislação Profissional, Ética e Saúde Bucal no SUS: 1.1 Regulamentação da profissão de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) (Lei Federal nº 11.889/2008) e Resoluções do CFO; 1.2 Código de Ética Odontológica e limites de atuação do TSB; 1.3 Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente); 1.4 Acolhimento, recepção de usuários e organização de fichários e agendamentos. 2) Biossegurança, Assepsia e Processamento de Artigos Odontológicos: 2.1 Normas de biossegurança, controle de infecção cruzada e Equipamentos de Proteção Individual (EPI); 2.2 Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e do campo operatório; 2.3 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018): descarte seguro de perfurocortantes, resíduos químicos e biológicos; 2.4 Conservação, limpeza e manutenção preventiva de equipamentos e aparelhos do consultório. 3) Procedimentos Clínicos Delegados e Instrumentação Odontológica: 3.1 Instrumentação do Cirurgião-Dentista, trabalho a quatro mãos e manipulação de materiais odontológicos restauradores e de moldagem; 3.2 Tomada e revelação de radiografias intrabucais e confecção de modelos em gesso; 3.3 Procedimentos clínicos delegados: remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, aplicação tópica de flúor, inserção/condensação de materiais restauradores, polimento de restaurações e remoção de suturas; 3.4 Orientação e supervisão dos trabalhos de auxiliares sob delegação. 4) Promoção da Saúde Bucal, Educação Coletiva e Registros: 4.1 Ações educativas de promoção da saúde bucal, técnicas de escovação e higiene oral em comunidades e escolas; 4.2 Participação em levantamentos e estudos epidemiológicos em saúde bucal; 4.3 Registros de procedimentos em prontuários físicos e sistemas eletrônicos de informação em saúde; 4.4 Gestão de estoque de insumos e materiais do consultório odontológico. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iporã do Oeste (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2015/100/lei-complementar-n-100-2015-dispoe-sobre-o-estatuto-dos-servidores-publicos-municipais-e-da-outras).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

1) Serviços Operacionais Braçais e Infraestrutura Urbana e Rural: 1.1 Técnicas de trabalhos braçais em obras de pavimentação, concretagem, tapa-buracos, preparo de base e compactação manual; 1.2

Suporte a obras de infraestrutura urbana e rural: conservação e manutenção braçal de pontes, bueiros, cercas, alambrados e gradis; 1.3 Apoio operacional a equipes técnicas (pedreiros, operadores de máquinas, encanadores): preparo de massa, transporte de materiais e canteiro de obras; 1.4 Pequenos ajustes, fixação de prateleiras, placas, postes pequenos e vedações estruturais simples. 2) Drenagem Pluvial, Limpeza Pública e Manejo de Resíduos: 2.1 Abertura, limpeza, desobstrução e manutenção de valas, sarjetas, bocas de lobo, galerias pluviais e canais de drenagem; 2.2 Limpeza desobstrutiva de ralos, grelhas e calhas para prevenção de alagamentos; 2.3 Serviços de capina, varrição pesada, rastelagem e roçada manual/mecanizada (roçadeira costal e aparadores) em vias e terrenos públicos; 2.4 Coleta, carga, descarga, transporte manual e destinação adequada de entulhos, restos de poda, sucatas e resíduos volumosos. 3) Jardinagem, Poda, Arborização e Conservação de Espaços Públicos: 3.1 Jardinagem básica e pesada: preparo de solo, adubação, abertura de berços, plantio, rega e manutenção de canteiros, mudas e árvores; 3.2 Remoção de tocos, vegetação indesejada e transporte de terra, brita e areia; 3.3 Conservação, limpeza e organização de pátios de prédios públicos, praças, parques, cemitérios e áreas de uso coletivo. 4) Montagem de Estruturas, Segurança do Trabalho e Uso de Ferramentas: 4.1 Apoio na montagem e desmontagem de estruturas para eventos públicos (palanques, tendas, palcos, gradis, mesas e cadeiras); 4.2 Apoio na sinalização provisória de obras (cones, cavaletes, faixas e placas) e pintura simples de meios-fios e postes; 4.3 Guarda, conservação, limpeza e controle de ferramentas manuais e motorizadas; 4.4 Normas de Segurança do Trabalho, uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06) e noções de primeiros socorros. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação Predial e Escolar: 1.1 Métodos, técnicas e rotinas de limpeza, varrição, lavagem e conservação de pisos, paredes, vidros, janelas, móveis, banheiros e veículos públicos; 1.2 Limpeza e conservação de dependências escolares: salas de aula, refeitórios, cozinhas, corredores e pátios; 1.3 Utilização, dosagem, diluição, armazenamento seguro e conservação de produtos domissanitários e insumos de limpeza; 1.4 Organização, guarda, reposição e controle do uso de materiais de expediente, higiene e consumo. 2) Manejo de Resíduos Sólidos, Conservação Patrimonial e Atendimento: 2.1 Recolhimento, segregação, acondicionamento e destinação adequada de lixo e resíduos sólidos; 2.2 Conservação básica de instalações, equipamentos e mobiliário, identificação de avarias e controle de dispositivos de segurança/incêndio; 2.3 Procedimentos de abertura, fechamento e zelação por chaves, portas, janelas e iluminação de prédios públicos; 2.4 Atendimento cordial ao público, recepção, transmissão de recados simples e orientação de localização de setores. 3) Boas Práticas na Preparação de Alimentos e Merenda Escolar: 3.1 Boas práticas de higiene pessoal e manipulação na preparação de refeições, lanches, cafés e merenda escolar; 3.2 Recebimento, conferência, armazenamento e controle de validade e estoque de gêneros alimentícios e materiais de

limpeza; 3.3 Pré-preparo, cozimento, controle de temperatura e porcionamento de alimentos conforme cardápios orientados; 3.4 Higienização, lavagem, secagem e organização de louças, panelas, talheres e utensílios de cozinha e refeitório. 4) Segurança do Trabalho, Ergonomia e Relações Interpessoais: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06): uso obrigatório, guarda, conservação e higienização; 4.2 Prevenção de acidentes no trabalho, riscos com produtos químicos, ergonomia e noções básicas de incêndio e primeiros socorros; 4.3 Trabalho em equipe, respeito, empatia e cuidado no tratamento com alunos, servidores e comunidade. 5) 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 C OU D):

1) Legislação e Sinalização de Trânsito conforme o CTB: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações vigentes): normas gerais de circulação e conduta; 1.2 Categoria de Habilitação "D": direitos, deveres, exames toxicológicos e enquadramento legal de condutores profissionais; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestual e dispositivos auxiliares; 1.4 Infrações de trânsito, penalidades, medidas administrativas, pontuação na CNH e crimes de trânsito. 2) Direção Defensiva e Condução Segura no Transporte Oficial, Escolar e de Pacientes: 2.1 Conceitos e elementos da direção defensiva (preventiva e corretiva) aplicados a veículos leves, vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões; 2.2 Condução segura diante de condições adversas (iluminação, tempo, via, trânsito, veículo, carga e passageiros); 2.3 Regras de segurança no transporte escolar e transporte de pacientes: embarque, desembarque, uso obrigatório de cinto de segurança e assentos especiais; 2.4 Apoio e auxílio no embarque e desembarque de estudantes e pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; 2.5 Auxílio nas operações de carga, descarga e acomodação segura de materiais e equipamentos. 3) Mecânica Veicular Básica, Inspeção e Conservação da Frota: 3.1 Princípios básicos de funcionamento de motores a combustão interna (ciclos Otto e Diesel) e sistemas de freios (hidráulicos e a ar); 3.2 Procedimentos de vistoria e inspeção diária pré-uso (checklist): verificação dos níveis de água, óleo, combustível, fluído de freio, iluminação, palhetas e calibragem/estado dos pneus; 3.3 Higienização, limpeza, conservação interna/externa do veículo e comunicação formal de falhas mecânicas para manutenção preventiva e corretiva. 4) Rotinas Operacionais, Registros, Primeiros Socorros e Incêndios: 4.1 Mapeamento de viagens, preenchimento de diário de bordo, controle de quilometragem, horários e fichas de controle de combustível; 4.2 Noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito conforme regulamentação do DENATRAN/CONTRAN: sinalização da via e acionamento de resgate; 4.3 Prevenção e combate a incêndios veiculares: uso e conservação de extintores de incêndio; 4.4 Ética profissional, urbanidade, paciência e equilíbrio emocional no atendimento a estudantes, pacientes e servidores. 5) 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) Legislação de Trânsito e Normas de Operação para a Categoria "C": 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações vigentes): normas de circulação, conduta e sinalização aplicadas a máquinas na via pública; 1.2 Categoria de Habilitação "C": deveres, direitos, infrações, penalidades e documentação exigida para condutores e operadores; 1.3 Regulamentação de tráfego, transporte e deslocamento de equipamentos e máquinas pesadas em vias urbanas e estradas rurais. 2) Técnicas de Operação de Máquinas Pesadas e Terraplenagem: 2.1 Técnicas de operação e manejo seguro de tratores de pneus/esteiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores, retroescavadeiras e escavadeiras hidráulicas; 2.2 Operação de escavação, corte, aterro, nivelamento de solos, compactação e movimentação de terras, pedras, cascalhos e materiais similares; 2.3 Operação em abertura de canais de drenagem, limpeza de bueiros, fossas e esterqueiras; 2.4 Execução de serviços de recuperação, conservação, readequação de estradas e remoção de solo e material orgânico "bota-fora". 3) Mecânica de Máquinas Pesadas, Manutenção Preventiva e Conservação: 3.1 Funcionamento básico de motores a combustão interna (ciclo Diesel) e sistemas hidráulicos, mecânicos e de transmissão; 3.2 Procedimentos de inspeção diária pré-uso (checklist): verificação dos níveis de óleo do motor, fluido hidráulico, água do radiador, combustível, filtros e engraxamento das articulações; 3.3 Diagnóstico preliminar de falhas mecânicas, execução de pequenos reparos e elaboração de relatórios de consumo e manutenção; 3.4 Lavação, abastecimento, lubrificação, conservação e guarda de máquinas pesadas no pátio oficial. 4) Segurança no Trabalho (NR-12 e NR-06), Sinalização de Obras e Emergências: 4.1 Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR-12) e uso obrigatório de EPI (NR-06); 4.2 Prevenção de acidentes na operação de máquinas pesadas, estabilização de terrenos, prevenção de tombamentos e riscos em redes elétricas; 4.3 Sinalização de segurança, isolamento e balizamento da área de trabalho e apoio na carga/descarga; 4.4 Noções de primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios em equipamentos pesados. 5) 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.

PEDREIRO:

1) Leitura de Projetos, Nivelamento e Ferramentas da Construção Civil: 1.1 Leitura e interpretação básica de plantas baixas, croquis, desenhos de arquitetura e especificações de obras públicas; 1.2 Utilização, conservação e manutenção de ferramentas manuais e equipamentos de alvenaria (prumo, nível de bolha e de mangueira, esquadro, trena, colher de pedreiro); 1.3 Técnicas de alinhamento, nivelamento, marcação de obras, gabaritos e esquadro de fundações e paredes. 2) Agregados, Aglomerantes e Preparo de Materiais de Construção: 2.1 Traços, dosagens e técnicas de preparo manual e mecânico de argamassas, concretos e massas à base de cal e cimento; 2.2 Tipos, propriedades e aplicações de tijolos, blocos cerâmicos, blocos de concreto, pedras, cimento, areia e brita; 2.3 Cálculo básico de quantidade de materiais para execução de obras de alvenaria e revestimento. 3) Execução de Alvenaria, Revestimentos, Telhados e Reparos: 3.1 Elevação de alvenarias, assentamento de tijolos e

blocos, alicerces, fundações diretas e armações simples para concreto armado; 3.2 Técnicas de revestimento de superfícies: chapisco, emboço, reboco, caiação e assentamento de pisos, azulejos, ladrilhos e pedras; 3.3 Montagem e assento de marcos, aduelas, tubulações simples de esgoto/água, aparelhos sanitários, telhas e calhas; 3.4 Execução de pequenos reparos de alvenaria, manutenção predial, montagem e desmontagem de fôrmas de madeira, andaimes e suportes. 4) Segurança do Trabalho (NR-18 e NR-35), Organização e Meio Ambiente: 4.1 Normas de Segurança do Trabalho na Construção Civil (NR-18) e trabalho em altura (NR-35); 4.2 Uso correto, conservação e guarda de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); 4.3 Remoção de entulhos, limpeza, organização do canteiro de obras e descarte adequado de resíduos da construção. 5) 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 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO:

1. - Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente ou interessada, defendendo seus direitos e interesses.
2. - Promover, acompanhar e defender judicial ou extrajudicialmente as causas de interesse do Município, elaborando petições, manifestações, defesas, recursos e demais peças processuais.
3. - Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre questões administrativas, financeiras, fiscais, trabalhistas, contratuais, civis, penais e outras de interesse da Administração.
4. - Prestar orientação e assessoramento jurídico às unidades da administração direta e indireta, assegurando a legalidade dos atos, contratos, licitações, convênios, consórcios, distratos e demais instrumentos administrativos.
5. - Examinar e elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios, editais, regulamentos e demais atos normativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.
6. - Analisar projetos de lei, decretos e demais proposições normativas, inclusive emendas legislativas, emitindo pareceres quanto à constitucionalidade e legalidade.
7. - Representar o Município perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos, acompanhando processos e diligências administrativas e judiciais.
8. - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de outros créditos municipais, observando os prazos legais e assegurando a defesa do interesse público.
9. - Atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias, tomadas de contas e demais procedimentos administrativos, quando designado.
10. - Responsabilizar-se pela regularização e correta documentação dos bens imóveis do Município, verificando registros, matrículas e títulos de propriedade, propondo medidas para evitar riscos jurídicos ou patrimoniais.
11. - Estudar e examinar documentos jurídicos e administrativos, analisando seu conteúdo com base em códigos, leis, jurisprudência e doutrina, a fim de subsidiar decisões e emitir pareceres técnicos.
12. - Redigir documentos jurídicos, informações, notificações e pronunciamentos, aplicando a legislação pertinente para resguardar os direitos e interesses da Administração.
13. - Apurar e completar informações em processos judiciais ou administrativos, acompanhando sua tramitação em todas as fases, até a decisão final.
14. - Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos, instruções normativas e demais atos administrativos internos, visando à padronização e segurança jurídica.
15. - Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais, orientando os órgãos municipais quanto às providências cabíveis.
16. - Manter controle sistemático das ações e processos sob responsabilidade da Procuradoria, alimentando registros e relatórios periódicos.

17. - Manter contato com consultorias técnicas especializadas, órgãos públicos e entidades congêneres, participando de eventos, seminários e cursos voltados ao aperfeiçoamento jurídico.
18. - Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência em todos os atos administrativos.
19. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e prestar contas das ações jurídicas realizadas.
20. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e sua formação profissional.

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1. - Realizar serviços de conserto, substituição e instalação elétrica, hidráulica e sanitária em bens móveis e imóveis públicos.
2. - Executar manutenção preventiva e corretiva, vistoriando instalações e substituindo peças e equipamentos elétricos, hidráulicos e sanitários, como encanamentos, tubulações, calhas, dutos e similares.
3. - Instalar e manter cabos e redes elétricas, de internet, telefone e outros sistemas correlatos.
4. - Acompanhar as condições gerais dos prédios públicos, próprios ou locados, realizando serviços de manutenção básica e preventiva.
5. - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, quando necessário, a execução ou a contratação de serviços especializados.
6. - Fazer a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos, móveis e estruturas.
7. - Apoiar na instalação, substituição e reparo de peças, móveis, equipamentos, sanitários, fechaduras, portas, janelas e outros itens de infraestrutura.
8. - Auxiliar na conservação, manutenção e recuperação de praças, jardins, calçadas e demais áreas públicas externas.
9. - Apoiar em serviços de carga, descarga, transporte e movimentação de móveis, materiais e equipamentos.
10. - Comunicar à chefia imediata as necessidades de reparos, reformas ou melhorias de maior porte.
11. - Auxiliar e coordenar o preparo de espaços públicos para reuniões, eventos oficiais, festividades e outras atividades de interesse coletivo.
12. - Colaborar na limpeza e organização dos espaços públicos e áreas de uso comum.
13. - Manter atualizado o estoque de materiais, solicitando a reposição quando necessário.
14. - Coordenar trabalhos preventivos de segurança e combate a incêndio nos prédios públicos.
15. - Cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes de qualidade, segurança, saúde, higiene e meio ambiente.
16. - Atender rigorosamente às normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e zelando pela própria integridade física e de terceiros.

17. - Auxiliar em serviços de pintura, decoração, instalação de materiais e reparos gerais sempre que necessário.
18. - Participar de formações e treinamentos de atualização profissional, quando convocado.
19. - Participar das atividades de controle e apoio relacionadas à sua área de atuação.
20. - Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
21. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

1. - Executar serviços gerais e trabalhos braçais de natureza operacional em prédios públicos, vias, praças, parques, áreas rurais e demais espaços do Município.
2. - Auxiliar em obras de pavimentação, concretagem, drenagem, tapa-buracos, preparo de base, compactação manual e outros serviços de infraestrutura urbana e rural.
3. - Realizar serviços de roçada manual ou com equipamentos apropriados (roçadeira costal, aparadores, etc.), capina, rastelagem e varrição pesada em vias públicas, praças, acostamentos e terrenos públicos.
4. - Efetuar abertura, limpeza, desobstrução e manutenção de valas, sarjetas, bocas de lobo, galerias pluviais e canais de drenagem, em condições seguras e com uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
5. - Auxiliar na conservação e manutenção de pontes, bueiros, cercas, alambrados, gradis, guarda-corpos e demais estruturas físicas públicas, executando serviços braçais simples.
6. - Apoiar equipes de obras (pedreiros, operadores de máquinas, eletricistas, encanadores e outros), fornecendo suporte braçal na preparação de massa, transporte de materiais, organização do canteiro e outras atividades auxiliares. 7 - Realizar a carga, descarga, movimentação e organização de materiais de construção, equipamentos, ferramentas, mobiliário e outros itens pesados ou volumosos, utilizando quando necessário carrinhos de mão, carrocerias e dispositivos de apoio.
7. - Efetuar pequenos ajustes e fixação de mobiliário, prateleiras, suportes, placas, postes de pequena altura e acessórios, utilizando ferramentas manuais, quando não for exigida mão de obra especializada.
8. - Realizar reparos simples em cercas, telas, portões, vedações, tampas de bocas de lobo, tampas de caixas de inspeção e outros elementos estruturais, comunicando necessidade de intervenção técnica quando ultrapassar sua alçada.
9. - Proceder à limpeza desobstrutiva de ralos, grelhas, calhas, bueiros e áreas externas, garantindo o escoamento de águas pluviais e prevenindo alagamentos.
10. - Zelar pelas condições de conservação das áreas externas, pátios e entornos de prédios públicos, realizando a coleta e retirada de entulhos, restos de poda, materiais inservíveis e resíduos volumosos, destinando-os conforme orientação do setor responsável.
11. - Acompanhar e apoiar atividades de descarte, retirada e transporte interno ou externo de mobiliário, sucatas, resíduos volumosos e materiais inservíveis.
12. - Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas físicas para eventos públicos, como palanques, tendas, arquibancadas, palcos, divisórias, gradis de contenção, mesas e cadeiras, bem como

na sua organização e retirada. 14 - Apoiar a instalação e manutenção simples de sinalização provisória de obras e serviços (cones, cavaletes, faixas, placas móveis), zelando pela segurança de pedestres, usuários da via e servidores.

13. - Auxiliar na pintura simples de meios-fios, postes, gradis, guias, sinalização horizontal básica e outras estruturas externas, de acordo com as instruções recebidas.

14. - Realizar serviços de jardinagem pesada e básica, incluindo preparo de solo, abertura de berços para plantio de árvores, flores e mudas, plantio, rega, manutenção de canteiros, cuidados com flores, remoção de tocos e vegetação indesejada, bem como transporte de terra, brita, areia e outros insumos.

15. - Auxiliar na conservação e limpeza de cemitérios, áreas de uso coletivo e outros equipamentos públicos, realizando roçada, capina, remoção de resíduos e organização do espaço físico.

16. - Zelar pela guarda, conservação, limpeza básica e bom uso das ferramentas, equipamentos manuais e motorizados utilizados nas atividades braçais, comunicando defeitos e necessidade de manutenção.

17. - Auxiliar na fiscalização visual das condições das instalações físicas externas, identificando situações de risco (buracos, desníveis, estruturas danificadas, objetos cortantes, entulhos) e comunicando imediatamente ao superior imediato.

18. - Controlar o uso racional de materiais, ferramentas, combustíveis e demais insumos colocados à disposição, evitando desperdícios e comunicando consumos anormais.

19. - Cooperar com outras equipes municipais em mutirões de limpeza, ações de combate a vetores, campanhas de coleta de resíduos e outras iniciativas que demandem esforço físico e trabalho de campo.

20. - Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, participar de treinamentos específicos e zelar pela própria integridade e a de terceiros durante a execução das atividades.

21. - Prestar apoio braçal em atividades externas ligadas a projetos, programas e ações municipais, quando designado pela chefia.

22. - Desempenhar outras atividades braçais correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela direção da unidade ou pela Secretaria competente.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações na área do Serviço Social, voltados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades.

2. - Elaborar e participar de projetos e pesquisas voltados à implantação, ampliação e melhoria de serviços e políticas públicas sociais.

3. - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam pessoas e comunidades de atingirem níveis satisfatórios de bem-estar social, educacional e de saúde.

4. - Fornecer dados, laudos e pareceres sociais para subsidiar diagnósticos, perícias, decisões administrativas, judiciais e pedagógicas, resguardando o sigilo profissional.

5. - Participar de pesquisas e estudos interdisciplinares, interpretando a situação social do indivíduo, da família e da comunidade em articulação com equipes multiprofissionais.

6. - Desenvolver ações de promoção, proteção, prevenção e recuperação em saúde, educação e assistência social, considerando fatores sociais, culturais e econômicos que influenciam a qualidade de vida.
7. - Mobilizar, articular e acompanhar recursos institucionais, comunitários e intersetoriais, assegurando sua adequada utilização em benefício da população atendida.
8. - Planejar, prover e participar da capacitação de recursos humanos institucionais e comunitários necessários à execução de ações sociais, de saúde e educacionais.
9. - Participar de programas de treinamento e formação de pessoal técnico e auxiliar, especialmente em temas de cidadania, direitos humanos, convivência, diversidade e cultura de paz.
10. - Desenvolver ações e estratégias voltadas à promoção da cidadania, defesa de direitos e redução das desigualdades sociais.
11. - Participar de campanhas educativas, ações de prevenção e programas de assistência social e sanitária, inclusive em situações de emergência ou calamidade pública.
12. - Promover a integração entre políticas públicas de saúde, assistência social, educação, trabalho e renda, fortalecendo a rede de proteção social e a gestão democrática.
13. - Elaborar relatórios, pareceres, planos, projetos e registros técnicos referentes às atividades do Serviço Social, mantendo dados atualizados e acessíveis à gestão.
14. - Acompanhar e avaliar resultados de programas e projetos sociais, propondo ajustes e medidas de aprimoramento quando necessário.
15. - Manter articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, assegurando atualização técnica e metodológica no campo do Serviço Social.
16. - Planejar, coordenar e avaliar ações e programas sociais voltados ao acesso, permanência e sucesso escolar dos estudantes.
17. - Realizar estudos sociais, entrevistas e visitas domiciliares para identificar fatores que interfiram na frequência, rendimento e desenvolvimento escolar dos alunos.
18. - Desenvolver ações preventivas e corretivas de combate à evasão, infrequência e abandono escolar, em articulação com a equipe pedagógica e a comunidade.
19. - Atuar na mediação entre escola, família e comunidade, fortalecendo vínculos, ampliando a participação da comunidade escolar e promovendo a eliminação de preconceitos e discriminações.
20. - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas educacionais, projetos pedagógicos e ações interdisciplinares voltadas à inclusão, cidadania e equidade.
21. - Promover atividades socioeducativas, palestras e campanhas de conscientização junto a alunos, famílias e comunidade, sobre temas sociais, educativos e de proteção integral.
22. - Contribuir no processo de ensino-aprendizagem, assegurando a universalidade de acesso aos serviços e programas sociais e educacionais, bem como sua gestão democrática.
23. - Apoiar programas de inclusão escolar e atendimento educacional especializado, assegurando a integração de alunos com deficiência, transtornos ou necessidades educacionais específicas.

24. - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais, participando de ações que promovam acessibilidade e apoio especializado.
25. - Criar e implementar estratégias de intervenção diante de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência e demais situações de risco social que impactem o cotidiano escolar.
26. - Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, violação ou não acesso a direitos humanos e sociais, inclusive o direito à educação.
27. - Identificar e encaminhar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social à rede de proteção (CRAS, CREAS, unidades de saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público e outros órgãos competentes).
28. - Fortalecer e articular parcerias com Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, órgãos de justiça, movimentos sociais e demais instituições, visando atendimento e acompanhamento integral dos estudantes e famílias. 29 - Acompanhar e monitorar o acesso, permanência e aproveitamento escolar de beneficiários de programas de transferência de renda e outros benefícios sociais, propondo ações de suporte quando necessário.
29. - Viabilizar o acesso de estudantes e famílias a programas, projetos, serviços e benefícios sociais por meio de atuação em rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar e a proteção social.
30. - Contribuir para a formação continuada dos profissionais da educação, saúde e assistência social, por meio de ações formativas e assessoria técnica na área de Serviço Social.
31. - Realizar assessoria técnica à gestão escolar e às equipes de saúde e assistência, participando de espaços coletivos de decisão e planejamento.
32. - Cumprir e zelar pelas normas técnicas, éticas e legais do exercício do Serviço Social, observando o sigilo profissional, o respeito à dignidade dos usuários e os princípios dos direitos humanos.
33. - Conduzir veículo oficial, quando necessário e autorizado, para visitas domiciliares, atividades externas e reuniões interinstitucionais.
34. - atuar em conjunto com médicos, enfermeiros e psicólogos a fim de sensibilizar a equipe sobre a realidade social do paciente;
35. auxiliar na elaboração de diagnósticos na saúde.
36. promover ações de mobilização, participação e controle social em conjuntos com as equipes de todas as secretarias municipais.
37. auxiliar na gestão, pesquisas, investigação, planejamento dos departamentos municipais através de elaboração de estudos sociais, socioeconômicos, fluxos de atendimento, mapas de vulnerabilidade e formulação de protocolos institucionais.
38. articular a rede de serviços para garantir uma desospitalização segura e assegurar os direitos da pessoa doente e seus familiares.
39. Atua para garantir atendimento a quem tem dificuldade de acesso (idosos, pessoas com deficiência, vulneráveis, etc).

40. Atuar diretamente nas unidades escolares da rede municipal de ensino e nas UBS, de forma presencial ou itinerante, desenvolvendo ações socioeducativas, atendimentos e acompanhamento de estudantes, pacientes e famílias.
41. Realizar escuta qualificada, orientação e acompanhamento social de estudantes e suas famílias, visando a superação de dificuldades que impactem o processo de ensino-aprendizagem.
42. Assessorar a equipe gestora e pedagógica das unidades escolares na identificação e enfrentamento de demandas sociais que interfiram no ambiente escolar.
43. Executar outras atividades correlatas à área de Serviço Social, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação profissional vigente.

AUXILIAR DE SALA:

1. - Participar da execução e avaliação das atividades pedagógicas, em conformidade com as orientações e planejamento do(a) professor(a).
2. - Colaborar permanentemente no desenvolvimento das práticas educativas, incentivando a participação, a curiosidade e o aprendizado ativo das crianças.
3. - Auxiliar na preparação, organização e distribuição dos materiais didáticos e pedagógicos utilizados nas atividades propostas.
4. - Participar da observação sistemática do comportamento, desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças, contribuindo para os registros pedagógicos e avaliação processual.
5. - Sugerir, quando oportuno e em conjunto com o(a) professor(a), estratégias para o aprimoramento das práticas educativas.
6. - Participar de reuniões pedagógicas e formações continuadas, conforme orientação da equipe gestora ou da Secretaria de Educação.
7. - Auxiliar no atendimento às necessidades básicas das crianças, como alimentação, higiene pessoal, troca de roupas e descanso, com atenção, cuidado e respeito à individualidade.
8. - Estimular a autonomia da criança nos hábitos de higiene, alimentação, organização e convivência;
9. - Apoiar diretamente o professor na alimentação das crianças do berçário e na introdução alimentar, conforme orientações de saúde e nutrição.
10. - Observar e comunicar prontamente alterações no estado físico, emocional ou comportamental das crianças, contribuindo para a promoção do bem-estar e prevenção de riscos.
11. - Auxiliar na criação de um ambiente seguro, acolhedor e afetivo, contribuindo para o fortalecimento da autoestima, dos vínculos afetivos e dos valores sociais e éticos.
12. - Apoiar, sob orientação técnica e pedagógica, crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades educacionais específicas, respeitando os princípios da inclusão e equidade.
13. - Colaborar com os professores e especialistas no desenvolvimento de estratégias adaptadas, atividades inclusivas e ações de apoio individualizado.

14. - Aplicar cuidados básicos e acompanhar terapias ocupacionais e físicas, sempre que capacitado e sob supervisão, contribuindo para o desenvolvimento global da criança.
15. - Manter uma postura ética, respeitosa, acolhedora e profissional com crianças, famílias, professores, gestores e demais servidores da escola.
16. - Participar, juntamente com o professor, de reuniões com pais ou responsáveis, quando convocado, contribuindo com observações relevantes sobre o cotidiano das crianças.
17. - Comunicar com responsabilidade e discrição situações significativas envolvendo os alunos, como dificuldades de aprendizagem, questões emocionais, comportamentais ou de saúde, à equipe pedagógica e direção escolar.
18. - Auxiliar na organização do ambiente escolar e dos espaços de aprendizagem, contribuindo para a manutenção da limpeza, segurança, acessibilidade e estética dos espaços;
19. - Zelar pelos materiais pedagógicos, mobiliários e recursos sob sua responsabilidade, promovendo o uso adequado e a conservação dos bens públicos;
20. - Observar rigorosamente os horários de trabalho, as normas internas da unidade escolar e as orientações da equipe gestora;
21. - Executar, com responsabilidade, outras atividades correlatas ao cargo, desde que compatíveis com sua formação e atribuições legais, conforme demanda institucional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. - Realizar a limpeza, higienização e organização de áreas internas e externas dos órgãos públicos, incluindo salas, banheiros, corredores, depósitos, garagens, janelas, paredes, mobiliário e veículos, quando solicitado.
2. - Realizar a limpeza de salas de aula, banheiros, corredores, pátios, cozinhas, refeitórios e demais dependências das unidades educativas.
3. - Zelar pela higiene dos ambientes, garantindo condições adequadas de uso por servidores, alunos e público em geral.
4. - Recolher o lixo e proceder à destinação adequada dos resíduos, conforme orientações recebidas.
5. - Organizar, guardar e repor materiais de limpeza, higiene e consumo, comunicando a necessidade de reposição.
6. - Auxiliar na conservação e manutenção básica de equipamentos e mobiliário, comunicando a necessidade de consertos e reparos ao setor responsável.
7. - Apoiar servidores em atividades que exijam auxílio físico leve ou transporte de pequenos volumes de materiais.
8. - Observar e comunicar situações de risco à segurança, à integridade física das pessoas ou ao patrimônio, informando imediatamente ao superior.
9. - Auxiliar, quando demandado, no controle de acesso de pessoas às dependências do órgão ou unidade escolar, orientando visitantes e usuários.

10. - Manter postura respeitosa, cordial e colaborativa no atendimento a alunos, professores, servidores, pais e comunidade.
11. - Trabalhar em equipe e colaborar com a gestão da unidade no cumprimento das rotinas diárias.
12. - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de setores, pessoas ou dependências do órgão.
13. - Receber e transmitir recados e mensagens simples, informando prontamente os destinatários.
14. - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do órgão, quando designado, zelando por chaves, portas, janelas e iluminação.
15. - Comunicar irregularidades, avarias ou situações anormais que comprometam o funcionamento do órgão, registrando-as quando orientado.
16. - Zelar pela manutenção básica das instalações, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade imediata.
17. - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio e outros dispositivos de segurança, comunicando irregularidades constatadas.
18. - Controlar o uso racional de materiais de expediente, produtos de limpeza, energia elétrica, água e demais recursos da unidade.
19. - Executar outras tarefas de apoio e limpeza, compatíveis com a natureza do cargo, de acordo com as necessidades peculiares do órgão ou unidade.
20. - Executar e auxiliar na preparação das refeições (merendas, lanches ou refeições completas), conforme cardápio estabelecido pela coordenação de alimentação escolar ou nutricionista.
21. - Seguir as boas práticas de higiene e manipulação de alimentos, conforme orientações recebidas e normas sanitárias vigentes.
22. - Auxiliar no controle de tempo de cozimento, temperatura e qualidade dos alimentos, conforme instruções técnicas.
23. - Servir os alimentos aos alunos e servidores de forma organizada, segura e higiênica.
24. - Ajudar na organização do espaço onde os alunos fazem as refeições (refeitório ou sala de aula), mantendo ordem e limpeza.
25. - Lavar e higienizar utensílios de cozinha, panelas, louças, talheres e demais equipamentos utilizados no preparo e distribuição da merenda.
26. - Manter a cozinha, a despensa e o refeitório limpos, organizados e em condições adequadas de uso.
27. - Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e materiais de limpeza destinados à cozinha, seguindo orientações da nutricionista ou responsável.
28. - Verificar prazos de validade e condições de armazenamento dos alimentos, informando irregularidades à direção ou setor responsável.
29. - Informar à direção ou setor responsável a necessidade de reposição de alimentos, gás, materiais de limpeza e demais insumos ligados à alimentação escolar.
30. - Trabalhar em parceria com a equipe gestora, pedagógica e de alimentação para garantir a boa alimentação dos alunos.

31. - Tratar os alunos com respeito, empatia e cuidado, especialmente os da Educação Infantil e aqueles com maior vulnerabilidade.
32. - Participar de cursos, oficinas e formações sobre alimentação escolar, boas práticas de manipulação e segurança alimentar, quando oferecidos.
33. - Executar outras atividades correlatas à limpeza, apoio e merenda escolar, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA:

1. - Executar atividades específicas na área de Engenharia Ambiental e Sanitária, com responsabilidade técnica sobre licenciamentos concedidos dentro de sua área de atuação.
2. - Desempenhar atividades determinadas pelas resoluções do Conselho de Classe, relativas à sua área de atuação, bem como à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais.
3. - Elaborar projetos de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água
4. - Elaborar projetos de sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento.
5. - Realizar controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.
6. - Realizar controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública).
7. - Elaborar projetos de instalações prediais hidrossanitárias.
8. - Elaborar sistemas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral.
9. - Auxiliar nas atividades de saneamento dos alimentos.
10. - Elaborar projetos de licenciamento ambiental para implantação de obras públicas e avaliar Estudos de Impacto Ambiental - EIA/RIMA;
11. - Elaborar projeto técnico de construção de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, elaboração de plantas e especificações da obra, com memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
12. - Planejar, coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à área de atuação e formação profissional;
13. - Realizar a gestão de resíduos sólidos e o plano de drenagem urbana;
14. - Elaborar o Plano das Bacias Hidrográficas do município;
15. - Elaborar documentação técnica, emitir termos e pareceres de fiscalização e promover o cumprimento das normas e legislação.
16. - Auxiliar na elaboração e participar da implantação de programas e serviços de vigilância ambiental e sanitária.

17. - Manter atualizada a legislação ambiental e sanitária, com aprimoramento constante das normas de controle, regulação e fiscalização.
18. - Coordenar e fiscalizar o funcionamento técnico-operacional das estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgoto, sistemas de coleta de resíduos sólidos (coleta, transporte, tratamento e destinação final) e do sistema de drenagem urbana, executando os procedimentos necessários ao cumprimento das normas vigentes.
19. - Planejar programas de orientação e promover eventos de formação (palestras e capacitações) na área ambiental e sanitária.
20. - Participar de comissões, conselhos ou grupos de trabalho em áreas estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado.
21. - Atuar como assistente técnico em processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
22. - Emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados.
23. - Elaborar orçamentos.
24. - Elaborar relatórios de produção, registrar suas atividades e alimentar sistemas com informações específicas do setor.
25. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo;
26. - Elaborar, implantar e monitorar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle da poluição ambiental (ar, água e solo), de acordo com as atribuições de sua formação profissional;
27. - Realizar outras atividades correlatas com a função.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. - Elaborar, projetar, gerenciar, executar e fiscalizar obras de engenharia civil relativas a construções e edificações em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras.
2. - Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos, estudo de viabilidade, indicação de mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos.
3. - Elaborar estudo de viabilidade para construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
4. - Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
5. - Efetuar fiscalização de obras públicas executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros.

6. - Orientar a compra de materiais, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
7. - Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia.
8. - Planejar e realizar estudo de viabilidade, avaliação, vistoria e perícia de casas, edifícios, bem como pontes, estradas, túneis, lação, a ventilação de onde se pretende construir, e também quais são os materiais mais adequados para se construir cada tipo de edificação.
9. - Elaborar projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, de prevenção contra incêndio, arquitetônicos, de sinalização viária, pavimentação asfáltica e elaboração de orçamento quantitativo.
10. - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações tanto públicas quanto privadas.
11. - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
12. - Desenvolver ações de acompanhamento e fiscalização, emitir pareceres e embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e às normas de responsabilidade técnica.
13. - Participar de comissões técnicas.
14. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo.
15. - Emitir ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados.
16. - Auxiliar na Gestão Municipal de Convênios, sempre que necessário.
17. - Realizar outras atividades pertinentes e correlatas com a função de Engenheiro Civil.

FISIOTERAPEUTA:

1. - Planejar, coordenar, executar e avaliar ações fisioterapêuticas de promoção, prevenção, habilitação e reabilitação da saúde em todos os níveis de atenção.
2. - Elaborar plano de trabalho anual e relatórios de atividades, avaliando prioridades e procedimentos, com vistas à melhoria da qualidade da assistência prestada à população.
3. - Atuar de forma integrada em equipes multiprofissionais das áreas de saúde, educação e assistência social, participando da elaboração de projetos, estudos de caso, cursos, capacitações e ações intersetoriais.
4. - Realizar avaliação fisioterapêutica completa, considerando histórico clínico, exames complementares, observação postural, funcionalidade, mobilidade e demais aspectos biomecânicos e neuro motores.
5. - Elaborar diagnóstico fisioterapêutico e plano terapêutico individualizado, definindo objetivos, técnicas, frequência e duração dos atendimentos.
6. - Executar procedimentos e técnicas fisioterapêuticas voltadas à prevenção, manutenção e recuperação das funções motoras, cardiorrespiratórias, osteomioarticulares e neuromusculares.

7. - Prescrever, supervisionar e reavaliar terapias físicas e exercícios específicos de reeducação funcional, locomoção, fortalecimento, relaxamento, equilíbrio e postura.
8. - Avaliar a evolução clínica e funcional do paciente, registrando em prontuário todas as condutas, respostas terapêuticas, intercorrências e condições de alta.
9. - Solicitar, quando necessário, exames complementares relacionados à avaliação e acompanhamento da função física e motora.
10. - Elaborar laudos e pareceres técnicos fisioterapêuticos, subsidiando relatórios e encaminhamentos interdisciplinares.
11. - Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos e incapacidades funcionais, por meio de palestras, oficinas, orientações e materiais informativos.
12. - Atuar junto às escolas, prestando orientação técnica a professores, pais e alunos sobre aspectos relacionados à postura, ergonomia, desenvolvimento motor e prevenção de lesões.
13. - Contribuir com o atendimento e acompanhamento de estudantes com deficiências ou distúrbios neuromotores, orientando pais, educadores e cuidadores quanto a estratégias e adaptações funcionais.
14. - Promover ações de fisioterapia laboral e ergonomia, analisando fatores ambientais e organizacionais que possam gerar distúrbios funcionais ou acidentes de trabalho.
15. - Participar do planejamento e execução de treinamentos e capacitações para equipes multiprofissionais e de apoio, disseminando práticas seguras e preventivas.
16. - Desenvolver e executar programas de atenção à saúde do idoso, pessoas com deficiência, acamados, pacientes em reabilitação e outros grupos prioritários.
17. - Promover a inclusão social e a autonomia funcional dos usuários, estimulando a participação ativa no processo terapêutico e a integração com suas famílias e comunidade.
18. - Atuar em visitas domiciliares e institucionais, realizando avaliações, orientações e acompanhamento terapêutico quando necessário.
19. - Participar de campanhas de saúde pública, projetos comunitários e ações coletivas de prevenção e promoção da saúde.
20. - Trabalhar em conformidade com os princípios éticos e legais da profissão, observando o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e o respeito aos direitos humanos.
21. - Conduzir veículo público, quando autorizado, para realização de visitas, atendimentos externos e atividades institucionais.
22. - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

FONOAUDIÓLOGO:

1. - Identificar alterações e dificuldades relacionadas à comunicação oral, voz, fala, linguagem e audição, observando sinais clínicos e comportamentais indicativos de distúrbios da comunicação.

2. - Avaliar as condições de comunicação e audição dos pacientes, realizando exames específicos como testes fonéticos, avaliações de linguagem, audiometria e outras técnicas fonoaudiológicas adequadas.
3. - Elaborar planos terapêuticos individualizados, com base nos resultados das avaliações, nas características e necessidades de cada paciente e nas informações médicas complementares, quando disponíveis.
4. - Realizar atendimentos clínicos e terapêuticos, aplicando técnicas de reabilitação e aperfeiçoamento da comunicação oral, da voz, da dicção e da audição.
5. - Desenvolver atividades preventivas voltadas à promoção da saúde vocal, auditiva e da linguagem, por meio de orientações, campanhas e palestras educativas.
6. - Executar ações de correção e reabilitação de distúrbios da fala, da voz, da linguagem oral e escrita e da audição, promovendo o desenvolvimento das habilidades comunicativas e cognitivas.
7. - Acompanhar a evolução dos pacientes durante o processo terapêutico, avaliando resultados, ajustando estratégias e registrando os progressos obtidos.
8. - Promover a integração social e escolar dos pacientes, articulando-se com familiares, educadores e profissionais de saúde, a fim de favorecer o processo de inclusão e desenvolvimento.
9. - Atuar em equipe multiprofissional de saúde, educação e assistência social, contribuindo com o diagnóstico e o tratamento interdisciplinar de casos relacionados à comunicação humana.
10. - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros de atendimento, produzindo informações que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações em sua área de atuação.
11. - Participar de ações de prevenção e promoção da saúde no ambiente escolar, colaborando com professores e equipes pedagógicas em estratégias de desenvolvimento da linguagem e da comunicação.
12. - Integrar equipes de orientação e planejamento escolar, contribuindo com aspectos preventivos e corretivos relacionados à fonoaudiologia educacional.
13. - Planejar e realizar oficinas, palestras e capacitações voltadas à formação e ao aperfeiçoamento técnico de profissionais das redes de saúde e educação.
14. - Participar de grupos de trabalho, comissões e estudos voltados ao aprimoramento das políticas públicas de atendimento à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência.
15. - Manter-se atualizado por meio de estudos, treinamentos e formações continuadas, visando ao aprimoramento das práticas profissionais e à incorporação de novas metodologias terapêuticas.
16. - Colaborar com as atividades de controle, planejamento e apoio relacionadas à sua área de atuação, em articulação com as políticas públicas de saúde e educação.
17. - Trabalhar com ética e sigilo profissional, respeitando a individualidade dos pacientes.
18. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo;
19. - Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com o exercício da função, conforme demanda e orientação superior.

MÉDICO:

1. - Participar de reuniões, planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com a equipe da Estratégia Saúde da Família.
2. - Opinar sobre a aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento dos serviços relacionados à sua especialidade.
3. - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades, sugerindo medidas para a solução dos problemas identificados.
4. - Participar da elaboração e execução de programas de erradicação e controle de endemias, bem como de treinamentos destinados a pessoal de nível auxiliar, médio e superior.
5. - Participar de eventos técnicos e científicos voltados ao seu aprimoramento profissional e ao interesse institucional.
6. - Realizar atendimentos ambulatoriais em unidades de saúde ou em locais designados pela administração.
7. - Realizar visitas domiciliares, conforme programação ou necessidade dos serviços de saúde.
8. - Participar de programas de atendimento à população em situações de calamidade pública ou emergências sanitárias.
9. - Integrar-se à execução de trabalhos de vacinação, vigilância e saneamento.
10. - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades da Secretaria de Saúde.
11. - Emitir laudos, pareceres e atestados médicos, quando solicitado.
12. - Fornecer dados estatísticos e relatórios das atividades médicas realizadas.
13. - Notificar às autoridades sanitárias competentes os casos de doenças de notificação compulsória.
14. - Prestar assistência médico-cirúrgica e realizar procedimentos ambulatoriais de caráter preventivo, curativo e emergencial.
15. - Diagnosticar e tratar doenças e agravos à saúde, em ambulatórios, escolas, comunidades ou órgãos correlatos.
16. - Realizar inspeções de saúde em servidores municipais e candidatos a ingresso no serviço público.
17. - Examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, bem como avaliar candidatos para fins periciais.
18. - Dirigir equipes de trabalho e prestar socorros urgentes em casos de emergência.
19. - Efetuar exames clínicos, elaborar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos adequados às doenças, distúrbios e lesões do organismo humano.
20. - Aplicar e difundir métodos de medicina preventiva, promovendo ações de promoção e proteção à saúde.
21. - Realizar ou providenciar encaminhamentos para tratamentos especializados quando necessário.
22. - Prescrever regimes dietéticos, exames laboratoriais e complementares adequados ao caso clínico.
23. - Promover cursos, palestras e atividades educativas voltadas à medicina preventiva e à educação em saúde.

24. - Preencher e validar mapas de produção, fichas médicas e demais registros com diagnóstico e tratamento.
25. - Elaborar boletins de atendimento e socorro urgente, mesmo que provisórios, registrando o diagnóstico provável ou inicial.
26. - Supervisionar e orientar estagiários, residentes e internos nas unidades de saúde.
27. - Preencher fichas e relatórios de pacientes atendidos em domicílio.
28. - Elaborar relatórios comprobatórios de atendimentos e procedimentos realizados.
29. - Registrar pertences de pacientes ou acidentados inconscientes ou falecidos, conforme normas vigentes.
30. - Colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e qualidade de vida da população.
31. - Planejar e executar ações de proteção à saúde ocupacional de servidores expostos a condições insalubres.
32. - Realizar estudos sobre fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, propondo medidas de prevenção.
33. - Sugerir medidas para otimizar o uso de recursos médicos, hospitalares e sanitários do município.
34. - Responsabilizar-se pela supervisão das equipes auxiliares envolvidas na execução de atividades médicas.
35. - Realizar consultas médicas, incluindo anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares e prescrição terapêutica.
36. - Registrar todos os procedimentos realizados, tanto em prontuário físico quanto em sistemas eletrônicos de informação.
37. - Participar de investigações epidemiológicas e de ações de vigilância em saúde.
38. - Desenvolver atividades de educação em saúde voltadas à população e às equipes multiprofissionais.
39. - Trabalhar conforme princípios éticos, observando o sigilo profissional, a confidencialidade e o respeito à dignidade do indivíduo e da comunidade.
40. - Conduzir veículo público, quando autorizado, para realização de visitas domiciliares e outras atividades externas vinculadas à função.
41. - Executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas na legislação e regulamentos da profissão médica.
42. - Desempenhar outras atividades afins, conforme determinação superior e necessidades do serviço.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA C OU D):

1. - Dirigir veículos oficiais, transportando servidores, passageiros autorizados, materiais e equipamentos, conforme determinação superior.
2. - Zelar pelo abastecimento, conservação, limpeza e bom estado do veículo sob sua responsabilidade.
3. - Efetuar pequenos reparos no veículo e providenciar, quando necessário, os serviços de manutenção preventiva e corretiva.

4. - Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, avarias, problemas mecânicos ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade.
5. - Controlar de forma contínua o consumo de combustível, lubrificantes e demais itens de manutenção, como água, óleo, pneus, calibragem, geometria e balanceamento.
6. - Proceder ao mapeamento das viagens realizadas, registrando usuários, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
7. - Auxiliar nas operações de carga e descarga de materiais e equipamentos.
8. - Tratar os passageiros, em especial estudantes, professores e demais servidores, com respeito, cordialidade, urbanidade e ética.
9. - Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo utilizado.
10. - Cumprir e observar as normas de trânsito, de segurança e de uso dos veículos oficiais.
11. - Zelar pela preservação da vida e pela segurança dos ocupantes e de terceiros durante a condução do veículo.
12. - Conduzir veículos oficiais da instituição, da Secretaria de Saude para transporte de pacientes, da Secretaria de Educação para transporte de alunos entre suas residências e as unidades educativas, conforme rotas estabelecidas.
13. - Transportar servidores (como professores, coordenadores, técnicos) para eventos, reuniões, formações ou atividades administrativas.
14. - Realizar o transporte de documentos, materiais didáticos, mobiliário, equipamentos e insumos entre as unidades educativas, órgãos da Secretaria de Educação ou outros setores da administração pública.
15. - Conduzir veículos de forma segura, respeitando as leis de trânsito, normas de segurança escolar e instruções superiores.
16. - Garantir o uso adequado de cintos de segurança e demais equipamentos obrigatórios por parte dos passageiros, especialmente crianças.
17. - Auxiliar no embarque e desembarque de estudantes, especialmente os com deficiência ou mobilidade reduzida.
18. - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo (combustível, óleo, pneus, freios, faróis etc.).
19. - Seguir o itinerário e os horários definidos pela coordenação de transporte escolar ou setor administrativo.
20. - Comunicar atrasos, intercorrências ou alterações de rota, conforme procedimentos da instituição.
21. - Preencher registros de uso do veículo (como diário de bordo, fichas de controle de combustível, manutenção, quilometragem, usar o cartão).
22. - Auxiliar no controle de passageiros, quando exigido.
23. - Agir com discrição, paciência e equilíbrio emocional no trato com paciente, crianças e adolescentes.
24. - Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1. - Operar máquinas e equipamentos pesados, tais como tratores, pás carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores, retroescavadeiras e similares, de acordo com as demandas do serviço.
2. - Zelar pela utilização segura e eficiente das máquinas e equipamentos, conduzindo-os com responsabilidade, prudência e observando a legislação de trânsito, normas de segurança no trabalho e instruções de operação.
3. - Providenciar a lavação, o abastecimento, a lubrificação e a conservação da máquina sob sua responsabilidade.
4. - Efetuar pequenos reparos e ajustes na máquina, encaminhando para manutenção quando necessário.
5. - Comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades ou avarias identificadas durante o uso da máquina.
6. - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, elaborando relatórios quando solicitado.
7. - Auxiliar, quando necessário, em serviços complementares de carga, descarga ou sinalização da área de trabalho.
8. - Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de atividade, o local e a carga horária.
9. - Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação, bem como a documentação exigida para operação da máquina, dentro da categoria apropriada.
10. - Cumprir as normas internas de utilização, manutenção e guarda das máquinas e equipamentos, zelando pelo patrimônio público.
11. - Executar os serviços determinados, registrando as ocorrências, dificuldades ou necessidades técnicas para o bom andamento do trabalho.
12. - Tratar terceiros com respeito, cuidado, cortesia e urbanidade.
13. - Participar de cursos e capacitações exigidos para a função e categoria de habilitação.
14. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

PEDREIRO:

1. - Executar serviços de construção, reforma e manutenção de obras públicas em edificações, muros, calçadas, pisos e estruturas diversas.
2. - Realizar pequenos reparos de alvenaria, hidráulica simples, assentamento e recolocação de tijolos, telhas, pisos e aparelhos sanitários.
3. - Trabalhar com instrumentos de nivelamento, prumo e demais ferramentas próprias da construção civil.
4. - Construir e reparar alicerces, paredes, pisos, revestimentos, muros e similares.

5. - Preparar ou orientar a preparação de argamassa, concreto e massas à base de cal, cimento e outros materiais.
6. - Executar rebocos, caiações, assentamentos de azulejos, ladrilhos e pedras em geral.
7. - Montar e desmontar formas de madeira ou metálicas, armações de ferro para concreto, andaimes e suporte;
8. - Cortar, preparar e assentar pedras, blocos de enchimento e outros elementos de construção.
9. - Auxiliar na fabricação de blocos, tubos e peças de concreto.
10. - Zelar pela conservação, limpeza e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados.
11. - Remover entulhos, resíduos e materiais de construção, mantendo o local de trabalho limpo e organizado.
12. - Solicitar materiais necessários, calcular quantidades e auxiliar na elaboração de orçamentos.
13. - Orientar e coordenar equipes auxiliares envolvidas na execução das atividades de construção.
14. - Observar e cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
15. - Comunicar ao superior imediato irregularidades, necessidades de reparos ou situações que comprometam a segurança da obra.
16. - Conduzir veículos oficiais para atividades externas, quando devidamente autorizado.
17. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1. - Auxiliar nas atividades pedagógicas e sociais, promovendo a autonomia e inclusão nas rotinas escolares;
2. - Facilitar o acesso a materiais didáticos e recursos de acessibilidade, respeitando o plano pedagógico individualizado (PDI);
3. - Apoiar na realização de atividades acadêmicas, adaptando materiais e procedimentos de acordo com as orientações do professor titular ou do AEE;
4. - Oferecer suporte nas necessidades relacionadas à mobilidade, comunicação, higiene pessoal e alimentação, conforme orientação;
5. - Acompanhar o estudante em momentos de transição entre atividades e espaços escolares, auxiliando na organização e no entendimento das demandas educacionais;
6. - Estimular a autonomia em atividades escolares e não escolares, com vistas à progressiva independência funcional;
7. - Facilitar a participação de estudantes com deficiência, transtornos ou altas habilidades/superdotação nas interações sociais, promovendo vínculos com colegas e professores;
8. - Promover o desenvolvimento de habilidades sociais e comportamentais, respeitando as especificidades e limitações de cada estudante;
9. - Atuar como mediador em situações de conflito, garantindo um ambiente escolar inclusivo e respeitoso;

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

ODONTÓLOGO:

1. - Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto - sanitários.
2. - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, assegurando o cumprimento integral das determinações e adaptações necessárias às demandas do serviço.
3. - Encarar o paciente e sua saúde de forma integral, buscando identificar as causas e fatores que influenciam suas necessidades odontológicas.
4. - Examinar as condições bucodentárias do paciente, esclarecendo quanto ao diagnóstico e tratamento adequado.
5. - Encaminhar aos serviços ou entidades competentes os casos que exijam tratamento especializado.
6. - Aplicar medidas voltadas à melhoria dos níveis de saúde bucal da população, avaliando os resultados obtidos.
7. - Promover e participar de programas de educação e prevenção de doenças bucais, orientando a população sobre práticas eficazes de higiene e cuidados preventivos.

8. - Requisitar, junto ao órgão competente, o material técnico e administrativo necessário à execução dos serviços.
9. - Prestar assistência odontológica curativa, com prioridade ao grupo materno-infantil e às ações preventivas coletivas.
10. - Prestar assistência odontológica ao público escolar, de acordo com a filosofia do sistema incremental.
11. - Coordenar e participar das ações de assistência odontológica prestadas em situações de emergência e calamidade pública.
12. - Promover o aprimoramento e a atualização de métodos preventivos e de controle de doenças bucais.
13. - Propor e participar da definição e execução de políticas de desenvolvimento de recursos humanos na área odontológica.
14. - Realizar e participar de estudos, levantamentos e pesquisas voltadas à saúde bucal e à saúde pública.
15. - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior eficiência e dinamismo nos trabalhos da área.
16. - Desenvolver atividades relacionadas à administração sanitária e à gestão dos serviços odontológicos municipais.
17. - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre os atendimentos realizados e indicadores de saúde bucal.
18. - Cumprir e zelar pelas normas de biossegurança, ética e qualidade no atendimento odontológico.
19. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS:

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola com a legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;

- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; - cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças e necessidades individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Colaborar e comparecer pontualmente as aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências a direção ou ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. - Planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar e avaliar ações, programas e projetos voltados à promoção da atividade física, saúde e qualidade de vida da população.
2. - Identificar necessidades e elaborar diagnósticos individuais e coletivos relacionados à prática de atividades físicas, reabilitação motora, ergonomia e prevenção de doenças crônicas.
3. - Organizar, programar e executar atividades físicas e esportivas em grupos, com diferentes faixas etárias e condições de saúde, visando o bem-estar físico, mental e social.
4. - Promover atividades de alongamento, ginástica, exercícios funcionais, caminhadas orientadas, atividades aquáticas, recreativas e esportivas, adaptando-as às características do público participante.
5. - Desenvolver ações e programas de atividade física voltados à prevenção e controle de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes e obesidade.

6. - Realizar atendimentos e atividades em parceria com as equipes multiprofissionais de saúde, educação e assistência social, contribuindo para o desenvolvimento integral da população.
7. - Elaborar planos de trabalho e cronogramas de atividades, definindo metas, indicadores e estratégias de acompanhamento e avaliação dos resultados.
8. - Coordenar e conduzir atividades de ginástica laboral, promovendo a saúde ocupacional e a redução de afastamentos por doenças relacionadas ao trabalho.
9. - Desenvolver e aplicar dinâmicas e práticas corporais voltadas à inclusão social, ao envelhecimento ativo e à melhoria da autonomia funcional das pessoas idosas.
10. - Realizar avaliações físicas, funcionais e posturais, registrando os resultados e elaborando relatórios técnicos sobre o desempenho e evolução dos participantes.
11. - Orientar os usuários quanto à prática segura de atividades físicas, observando suas condições físicas, limitações e potenciais riscos.
12. - Planejar e participar de campanhas educativas e ações intersetoriais de promoção da saúde, integradas com escolas, unidades de saúde, CRAS, e demais áreas.
13. - Realizar palestras, oficinas e encontros educativos voltados à conscientização sobre hábitos saudáveis, nutrição, postura, ergonomia e autocuidado.
14. - Promover e coordenar atividades esportivas, recreativas e de lazer em eventos comunitários, datas comemorativas e ações intersetoriais do Município.
15. - Acompanhar e apoiar grupos organizados pela Administração Pública voltados à prática regular de atividades físicas e esportivas, orientando instrutores e participantes.
16. - Contribuir para a formação e capacitação de agentes comunitários, professores e monitores em temas relacionados à prática de atividades físicas e à promoção da saúde.
17. - Elaborar e manter atualizados relatórios de atividades, fichas de acompanhamento e registros de presença dos participantes, consolidando indicadores de desempenho e participação.
18. - Participar de reuniões e planejamentos com equipes de diferentes secretarias, colaborando na integração de políticas públicas relacionadas à saúde, esporte, lazer, educação e assistência social.
19. - Garantir o cumprimento das normas técnicas e dos princípios éticos da profissão;
20. - Zelar pela conservação dos espaços, materiais e equipamentos utilizados nas atividades, comunicando eventuais necessidades de manutenção ou reposição.
21. - Cumprir normas de segurança, higiene e boas práticas ambientais, assegurando condições adequadas à execução das atividades físicas e esportivas.
22. - Participar de cursos, capacitações e programas de formação continuada, visando ao aperfeiçoamento técnico e científico da prática profissional.
23. - Apoiar e colaborar em projetos e pesquisas voltados à área de educação física, saúde e bem-estar, desenvolvidos pelo Município ou em parceria com outras instituições.
24. - Desenvolver atividades de reabilitação física e motora, de acordo com orientações técnicas, contribuindo para a recuperação de usuários com limitações funcionais leves.

25. - Promover a integração comunitária e o convívio social por meio de práticas corporais, jogos, danças, esportes e atividades recreativas.
26. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo.
27. - Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com o exercício da função, conforme determinação superior e as necessidades do serviço público.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

1. - Elaborar e orientar estudos, programas e projetos para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, incluindo serviços de instalação e adequação de estruturas, observando a técnica apropriada.
2. - Emitir pareceres e apresentar sugestões sobre atividades agropecuárias, considerando seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo.
3. - Orientar a execução de trabalhos de campo na área de mecanização do solo, aplicação de fertilizantes minerais e orgânicos, bem como auxiliar na elaboração de projetos correlatos.
4. - Prestar assistência técnica e orientação aos agricultores e criadores.
5. - Atender consultas e demandas técnicas formuladas por lavradores e criadores.
6. - Orientar atividades de produção, administração e planejamento agropecuário.
7. - Organizar, acompanhar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
8. - Orientar a armazenagem, conservação e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
9. - Orientar e fiscalizar trabalhos de experimentação de campo.
10. - Prestar assistência e orientação em programas de extensão rural.
11. - Orientar e acompanhar trabalhos de conservação do solo.
12. - Participar de trabalhos de experimentação envolvendo adubação, seleção de variedades resistentes a pragas e doenças, uso de herbicidas e fungicidas.
13. - Participar da elaboração de previsões de safras.
14. - Prestar assistência quanto ao acesso e utilização de crédito agrícola.
15. - Orientar e acompanhar a produção de sementes e mudas.
16. - Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
17 - Executar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo e sua formação profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. - Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar medicamentos, registrar temperatura corporal, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames laboratoriais.
2. - Lavar, empacotar, esterilizar e acondicionar instrumentos e materiais utilizados em enfermarias, consultórios médicos e odontológicos, assegurando sua adequada higienização e conservação.

3. - Acolher e preparar usuários para consultas, exames e procedimentos, acomodando-os de forma adequada e humanizada.
4. - Orientar o usuário quanto à medicação e ao tratamento prescrito, instruindo sobre o uso correto de medicamentos e materiais, visando à eficácia e à segurança terapêutica.
5. - Efetuar coleta de material para exames e atuar na instrumentação de procedimentos e pequenas intervenções, sob supervisão de enfermeiro ou médico.
6. - Executar tarefas relativas à conservação, validade e aplicação de vacinas, conforme protocolos e orientações superiores.
7. - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, comunicando necessidades de reposição.
8. - Participar de campanhas de vacinação, programas de prevenção e ações coletivas de saúde.
9. - Realizar visitas domiciliares, escolares e institucionais, conforme programação estabelecida, prestando atendimentos e coletando dados de interesse à saúde.
10. - Realizar registros completos e fidedignos de todos os procedimentos executados, em prontuários físicos e sistemas informatizados de informação em saúde.
11. - Colaborar em atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, notificando doenças e agravos, conforme protocolos vigentes.
12. - Prestar assistência em situações de urgência e emergência, aplicando técnicas básicas de primeiros socorros e suporte imediato à vida.
13. - Participar de programas de higiene, segurança e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
14. - Trabalhar observando normas técnicas, princípios éticos, sigilo profissional, confidencialidade e respeito à dignidade humana, assegurando a qualidade do atendimento e a integridade do usuário.
15. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço de saúde.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1. - Organizar o agendamento de consultas e os fichários de pacientes.
2. - Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos odontológicos, instrumentando o cirurgião-dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
3. - Participar de ações educativas, promovendo a saúde bucal e prevenindo doenças odontológicas.
4. - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos na área de saúde bucal.
5. - Demonstrar técnicas corretas de escovação e higiene oral.
6. - Realizar a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
7. - Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.
8. - Aplicar substâncias para prevenção da cárie dental, conforme orientação técnica.
9. - Inserir e condensar materiais restauradores sob supervisão do cirurgião - dentista.
10. - Polir restaurações e remover suturas, conforme delegação profissional.
11. - Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares da equipe odontológica.
12. - Proceder à limpeza, desinfecção e assepsia do campo operatório e dos instrumentos utilizados.

13. - Confeccionar modelos e preparar moldeiras, conforme instruções técnicas.
14. - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, biossegurança e qualidade.
15. - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de materiais, aparelhos, equipamentos e do local de trabalho.
16. - Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, quando convocado.
17. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas informatizados.
18. - Realizar registros de todos os procedimentos, tanto em prontuário físico quanto nos sistemas eletrônicos de informação em saúde.
19. - Atuar de forma ética, observando os princípios de sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e à comunidade, garantindo os direitos humanos.
20. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA DA PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 129, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público do Edital nº 015/2026, e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público referente ao Edital nº 015/2026 para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

Parágrafo Único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Concurso Público cabe divulgar o Edital de nº 015/2026, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

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

I- Marli Schroeder Delavy (Presidente);
II- Rafaela Matte (Membro);
III- Selmira Nyland Schwengber (Membro);
IV- Elise Walker (Membro);
V- Simone Fruhling Scopel (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, 14 de outubro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

Andressa Mees
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

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.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - 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 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

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, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC