



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 021/2025

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

O Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, Sr. FERNANDO JÚLIO WILL, no uso de suas atribuições, com base Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.062/1986, Lei Complementar nº 005/2003, Lei Complementar Municipal nº 083/2019, Lei Complementar Municipal nº 127/2025 e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o concurso público destinado para admissão de servidores para o quadro de pessoal da administração direta do município de São Jose do Cedro, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.062/1986, Lei Complementar nº 005/2003, Lei Complementar Municipal nº 083/2019, Lei Complementar Municipal nº 127/2025 e suas atualizações suas atualizações, e demais legislação vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Educação Infantil, conforme o item 9 deste Edital.

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

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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de inscrição
Arquiteto e Urbanista	01	R\$ 4.610,67	20 horas	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro regular no CAU.	Objetiva	R\$ 150,00
Assistente Técnico Pedagógico	02	R\$ 4.880,90	40 horas	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00



Auditor Fiscal de Tributos Municipais	01	R\$ 7.150,88	40 horas	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	Objetiva	R\$ 150,00
Engenheiro Ambiental	01	R\$ 4.610,67	20 horas	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental e Sanitária e registro regular no CREA.	Objetiva	R\$ 150,00
Engenheiro Civil	01	R\$ 9.221,34	40 horas	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro regular no CREA.	Objetiva	R\$ 150,00
Farmacêutico	CR*	R\$ 7.150,88	40 horas	Ensino superior completo em Farmácia e registro regular no CRF.	Objetiva	R\$ 150,00
Professor de Educação Infantil	01	R\$ 2.440,44	20 horas**	Portador de diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00

*CR: Cadastro de Reserva.

**Conforme previsto em lei municipal, a carga horária dos cargos de professor poderá ser alterada conforme a necessidade, mediante edital de alteração de carga horária, que deverá anteceder a convocação do próximo candidato, cujo vencimento base será proporcional à carga horária que vier a ser alterada.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o login para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 15/10/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

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

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



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

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

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

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

Cargo	Valor taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 150,00

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

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

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

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

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **16h00min do dia 15/09/2025 às 23h59min do dia 29/09/2025**.



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

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

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

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

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

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

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal nº 3749 de 17 de agosto de 2010):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 01 (uma) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação da data em que a doação ocorreu. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>, dia **06/10/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **07 e 08/10/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/10/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **13/10/2025**, nos endereços eletrônicos <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao> e <https://ameosc.org.br>.



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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

5.4. O laudo médico deverá conter:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **27 e 28/10/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **10/11/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **10/11/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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



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

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

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

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

8. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

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



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

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

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Arquiteto e Urbanista, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Farmacêutico**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

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

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

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Educação Infantil**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	4,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	8,00	-

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



8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

8.11.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta:

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

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

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

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

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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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



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

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

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

9. DA PROVA DE TÍTULOS



9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Educação Infantil**.

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

9.3. Considera-se título, para efeito deste certame:

Título	Quantidade máxima de títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Curso completo de <u>Especialização</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Total ►	02	-	2,00

9.3.1. 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 dos mesmos.

9.3.1.1. Para o caso de candidato com nível de Doutorado, o ponto relativo à especialização será desconsiderado, haja vista a pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos para esta fase de avaliação do certame.

9.4. Os pontos destinados à Pós-Graduação e Mestrado serão válidos apenas mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino. Não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão.

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

9.5.1. 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.

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

9.5.2.1. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

9.5.2.2. O candidato deverá atentar-se à seleção do campo específico destinado à solicitação e ao envio da documentação para participar da Prova de Títulos, a fim de garantir que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, a documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos, conforme a modalidade prevista neste edital, é exclusiva do candidato.



9.5.3. 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.

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

9.7.5. 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.

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

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

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

9.7.9. 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 títulos.

9.7.10. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao> no dia **24/10/2025**.

9.7.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **27 e 28/10/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

9.7.12. 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 Municipal.

9.7.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **10/11/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.7.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **10/11/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

10. DA SESSÃO PÚBLICA



10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC, às **08h30min do dia 11/11/2025**.

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

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

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

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

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



13. DOS RECURSOS

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

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

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Arquiteto e Urbanista, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Farmacêutico, o resultado geral será calculado conforme a fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Educação Infantil, o resultado geral será calculado conforme a fórmula a seguir:

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

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

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

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

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Laiane Parnof
OAB SC – 58.143

Procuradora Municipal de São José do Cedro/SC



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

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



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	21/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	22/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Ensalamento	22/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	26/10/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	27 e 28/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27 e 28/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	27/10/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	28 e 29/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	10/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	10/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	10/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Gabarito Definitivo	10/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Sessão Pública	11/11/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.
Resultado Preliminar Geral	11/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	12 e 13/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	14/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	14/11/2025	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao





ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETO E URBANISTA:

1) Fundamentos de Arquitetura e Urbanismo: Teoria e história da arquitetura, do urbanismo e do paisagismo. Evolução do espaço urbano e políticas de planejamento territorial. Princípios de desenho arquitetônico, representação gráfica e técnicas de projeto. 2) Projeto Arquitetônico e Urbanístico: Etapas de elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de interiores. Compatibilização de projetos complementares. Acessibilidade em edificações e espaços urbanos. Sustentabilidade, eficiência energética e conforto ambiental (lumínico, térmico e acústico). Reabilitação, conservação e restauro de edificações. 3) Planejamento Urbano e Regional: Instrumentos de planejamento urbano: Plano Diretor,



zoneamento, código de obras, uso e ocupação do solo. Mobilidade urbana, infraestrutura e desenho viário. Desenvolvimento urbano sustentável e habitação de interesse social. Políticas públicas de urbanismo e habitação. 4) Obras e Fiscalização: Técnicas construtivas, sistemas estruturais e materiais de construção. Especificações técnicas, orçamento, cronograma físico-financeiro e memoriais descritivos. Licitação, fiscalização, acompanhamento e gestão de contratos de obras e serviços. Controle de qualidade em projetos, obras e serviços de arquitetura. 5) Vistorias, Perícias e Avaliações: Procedimentos de vistorias e laudos técnicos. Elaboração de pareceres e relatórios técnicos. Perícias judiciais e extrajudiciais em arquitetura e urbanismo. Métodos de avaliação de imóveis. 6) Normatização e Gestão Técnica: Padronização, regulamentação e monitoramento de normas técnicas. Gestão de processos e convênios relacionados a projetos e obras públicas. Responsabilidade técnica do arquiteto e urbanista. Ética profissional e atuação junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). 7) Legislação Pertinente: Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Lei nº 12.378/2010 (regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o CAU/BR e CAU/UF). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à arquitetura e urbanismo. Parcelamento do Solo Urbano no Município de São José do Cedro (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-jose-do-cedro/lei-complementar/2018/8/77/lei-complementar-n-77-2018-consolida-normas-que-fixam-regras-para-a-aprovacao-do-parcelamento-do-solo-urbano-no-municipio-de-sao-jose-do-cedro-e-da-outras-providencias?q=077>). Código de Obras de São José do Cedro (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-jose-do-cedro/lei-ordinaria/1982/67/667/lei-ordinaria-n-667-1982-institui-o-codigo-do-municipio-de-sao-jose-do-cedro?q=667>). 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

1) Fundamentos da Educação: História da educação brasileira. Tendências pedagógicas. Teorias da aprendizagem. Concepções de currículo. Planejamento educacional: princípios, níveis e modalidades. 2) Gestão e Organização Escolar: Funções técnico-pedagógicas de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional. Organização e funcionamento da escola pública. Gestão democrática e participativa. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros na escola. Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação e avaliação. 3) Planejamento e Avaliação Educacional: Elaboração e análise de propostas pedagógicas. Processos de avaliação institucional, de desempenho docente e de aprendizagem dos alunos. Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Intervenções pedagógicas para melhoria da aprendizagem. 4) Orientação e Acompanhamento do Estudante: Processos de desenvolvimento humano, psicológico e social. Estratégias de acompanhamento do rendimento escolar e recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem. Relação escola-família-comunidade. Orientação educacional e atendimento às necessidades especiais. 5) Supervisão e Inspeção Escolar: Procedimentos de supervisão e acompanhamento do trabalho docente. Supervisão do cumprimento da legislação educacional e das normas escolares. Avaliação da qualidade do ensino. Estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos para gestão escolar e de redes de ensino. 6) Legislação e Políticas Públicas em Educação: Constituição Federal (arts. 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Financiamento da educação: Fundeb. Legislação educacional municipal. 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.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1) Fundamentos de Administração Pública e Direito Administrativo: Princípios constitucionais da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Processo administrativo. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). 2) Direito Constitucional Aplicado à Tributação: Competência tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Repartição de receitas. Limitações ao poder de tributar. Sistema tributário nacional (arts. 145 a 162 da Constituição Federal). 3) Direito Tributário: Conceitos fundamentais. Tributo: espécies e características. Obrigação tributária: principal e acessória. Crédito tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Processo administrativo tributário. Responsabilidade tributária. Imunidades, isenções e anistias. 4) Legislação Tributária Municipal: Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN. Taxas municipais. Contribuições de melhoria. Normas gerais de direito tributário e de administração tributária do município de São José do Cedro (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-sao-jose-do-cedro-sc>). 5) Auditoria e Fiscalização Tributária: Procedimentos de fiscalização e auditoria fiscal e contábil. Vistorias, diligências, notificações e autos de infração. Exame de documentos contábeis e fiscais. Estimativa e arbitramento. Procedimentos de apreensão de documentos. Lançamento de ofício, por declaração e por homologação. Lavratura de autos e termos fiscais. 6) Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Noções de Contabilidade Geral: Patrimônio público: conceitos e variações. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Receita pública: estágios da receita. Receita tributária e não tributária. Dívida ativa. Noções de contabilidade comercial e fiscal: livros contábeis, escrituração e auditoria. 7) Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: princípios e classificação. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita e despesa públicas. Transferências constitucionais. Gestão fiscal responsável (Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000). 8) Tecnologia da Informação aplicada à Fiscalização: Sistemas de arrecadação e gestão tributária. Escrituração digital fiscal e contábil. Declarações eletrônicas e obrigações acessórias. Sistemas de controle e auditoria eletrônica. Integração com órgãos de controle externo (Tribunal de Contas). 9) Legislação Pertinente: Constituição Federal (arts. 145 a 162 – Sistema Tributário Nacional). Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966 e alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa). Normas técnicas da Receita Federal e do Tribunal de Contas do Estado relativas a arrecadação e fiscalização. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

1) Fundamentos de Engenharia Ambiental: Princípios da ecologia e do meio ambiente. Desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais das atividades produtivas. Poluição do ar, da água e do solo. Tecnologias limpas e economia sustentável. 2) Gestão de Recursos Naturais: Planejamento e uso sustentável do solo, da água e dos ecossistemas. Gestão integrada de recursos hídricos: rios, lagos e aquíferos. Regularização fundiária e ocupação do território. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 3) Licenciamento e Avaliação Ambiental: Estudos e relatórios de impacto ambiental



(EIA/RIMA). Licenciamento ambiental: fases, procedimentos e legislações aplicáveis. Avaliação de riscos e medidas de mitigação. Auditoria e monitoramento ambiental. 4) Projetos e Planejamento Ambiental: Elaboração de planos e projetos de recuperação de áreas degradadas. Planejamento urbano e rural sustentável. Gestão da qualidade do ar, da água e do solo. Estratégias de mitigação e compensação ambiental. 5) Resíduos e Saneamento Ambiental: Gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. Ciclo de vida dos produtos e logística reversa. Tecnologias de valorização de resíduos. Sistemas de saneamento básico e drenagem urbana. 6) Geotecnologias e Modelagem Ambiental: Sistemas de Informação Geográfica (SIG) aplicados à análise ambiental. Modelos matemáticos e computacionais para previsão de impactos ambientais. Identificação de áreas de risco. 7) Assessoria e Consultoria Técnica: Emissão de certidões ambientais e pareceres técnicos. Atuação em processos de licenciamento e fiscalização. Consultoria em planejamento e gestão ambiental para a Administração Pública. 8) Legislação Pertinente: Constituição Federal (arts. 225 e correlatos). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (Lei nº 9.985/2000). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Resoluções do CONAMA aplicáveis. Legislação ambiental estadual e municipal. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Fundamentos de Engenharia Civil: Conceitos básicos de estruturas, hidráulica, geotecnia, materiais de construção e resistência dos materiais. Topografia e cartografia aplicadas. Planejamento, organização e coordenação de obras. 2) Projetos de Engenharia: Elaboração e análise de projetos de edificações, obras públicas, loteamentos, núcleos habitacionais e infraestrutura urbana. Compatibilização de projetos. Memoriais descritivos e especificações técnicas. Instalações prediais (hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, sinalização e outros sistemas). 3) Execução e Fiscalização de Obras: Técnicas de construção, reforma e manutenção de prédios públicos. Controle tecnológico de materiais e serviços. Fiscalização e acompanhamento da execução de obras. Gestão e supervisão de contratos. Condições de uso e habitabilidade de edificações. Embargos de obras. 4) Orçamento, Custos e Planejamento de Obras: Estimativas de custos, composição de preços unitários, cronogramas físico-financeiros e acompanhamento de execução. Métodos de planejamento e controle de obras. 5) Avaliações, Perícias e Arbitramentos: Elaboração de laudos, pareceres técnicos e relatórios de vistoria. Procedimentos periciais e técnicas de arbitramento em engenharia. Avaliação de imóveis e obras públicas. 6) Infraestrutura Urbana e Transportes: Projetos e execução de pavimentação, drenagem, saneamento, redes de água e esgoto. Métodos de manutenção e conservação de vias e equipamentos públicos. Estudos de tráfego e mobilidade urbana. 7) Instalações e Energia: Projetos e fiscalização de instalações elétricas prediais e urbanas. Dimensionamento de quadros de comando e subestações. Normas técnicas para segurança em instalações elétricas. Eficiência energética e novas tecnologias. 8) Gestão de Equipamentos e Patrimônio: Métodos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e veículos. Normas e instruções para uso e conservação do patrimônio público. 9) Legislação Pertinente: Constituição Federal (arts. 182 e 225). Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo – competência profissional). Parcelamento do Solo Urbano no Município de São José do Cedro (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-jose-do-cedro/lei-complementar/2018/8/77/lei-complementar-n-77-2018-consolida-normas-que-fixam-regras-para-a-aprovacao-do-parcelamento-do-solo-urbano-no-municipio-de-sao-jose-do-cedro-e-da-outras-providencias?q=077>). Código de Obras de São José do



Cedro (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-jose-do-cedro/lei-ordinaria/1982/67/667/lei-ordinaria-n-667-1982-institui-o-codigo-do-municipio-de-sao-jose-do-cedro?q=667>). Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à engenharia civil. Legislação ambiental aplicável às obras civis. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÉUTICO:

1) Fundamentos de Farmacologia e Farmacoterapia: Princípios de farmacocinética e farmacodinâmica. Classes de medicamentos, mecanismos de ação, indicações, contraindicações e efeitos adversos. Interações medicamentosas. Uso racional de medicamentos. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Farmacovigilância e notificação de eventos adversos. 2) Atenção e Assistência Farmacêutica: Conceitos e fundamentos da atenção farmacêutica. Cuidado farmacêutico centrado no paciente. Consulta e plano de cuidado farmacêutico. Intervenções farmacêuticas. Acompanhamento da adesão ao tratamento. Promoção da segurança do paciente. Educação em saúde e orientação a pacientes, familiares e cuidadores. 3) Gestão de Serviços Farmacêuticos: Organização e funcionamento do SUS e serviços farmacêuticos. Planejamento, supervisão e avaliação de serviços clínicos e administrativos. Gestão de estoques de medicamentos: armazenamento, conservação, distribuição e controle. Indicadores de qualidade dos serviços farmacêuticos. Participação em comissões e comitês de saúde. 4) Ciências Aplicadas à Farmácia: Microbiologia aplicada, toxicologia, imunologia e vacinas. Noções de análise clínica e interpretação de exames laboratoriais para acompanhamento farmacoterapêutico. Bioética e humanização em saúde. 5) Legislação e Normas Profissionais: Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CFF). Prescrição farmacêutica: legislação e limites de atuação. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). Legislação sanitária e normas da ANVISA aplicáveis à área farmacêutica. 6) 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 EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Fundamentos da Educação Infantil: Concepções de infância e desenvolvimento infantil. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky, Wallon, Montessori, entre outros). Princípios pedagógicos e organizacionais da Educação Infantil. Papel do professor na promoção do cuidado, da educação e da socialização. 2) Práticas Pedagógicas na Educação Infantil: Planejamento, execução e avaliação de práticas pedagógicas. Organização de rotinas, espaços e materiais. Brincadeiras e jogos como recursos pedagógicos. Linguagens expressivas: oralidade, artes visuais, música, movimento e literatura infantil. Experiências que promovam a curiosidade, criatividade e autonomia da criança. 3) Currículo e Avaliação: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI). Campos de experiências e direitos de aprendizagem. Avaliação na Educação Infantil: princípios, instrumentos e registros. Estratégias de recuperação e acompanhamento da aprendizagem. 4) Educação Inclusiva e Diversidade: Princípios da educação inclusiva. Atendimento às necessidades educacionais especiais. Respeito às diferenças culturais, sociais, étnicas, religiosas e de gênero. Estratégias pedagógicas para promoção da equidade. 5) Gestão Escolar e Trabalho Coletivo: Projeto Político-Pedagógico: concepção, elaboração e implementação. Colaboração com a equipe gestora, pedagógica e famílias. Participação em conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações e atividades extraclasse. Ética e



responsabilidade profissional na prática docente. 6) Saúde, Cuidado e Bem-Estar na Educação Infantil: Noções de saúde, higiene e segurança no ambiente escolar. Promoção da saúde física, emocional e psicológica das crianças. Procedimentos básicos de prevenção de acidentes e primeiros socorros. 7) Legislação e Normas Educacionais: Constituição Federal (artigos 6º, 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Educação Infantil). Plano Nacional de Educação (PNE). Legislação federal, estadual e municipal pertinente à educação infantil. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.





ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ARQUITETO E URBANISTA:

- I - Assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional;
- II - Desenvolver projetos de engenharia para a Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- III - Realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade arquitetura;
- IV - Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade;
- V - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- VI - Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- VII - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- VIII - Elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade arquitetura;
- IX - Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
- X - Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- XI - Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada;
- XII - Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- XIII - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- XIV - Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação;
- XV - Orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XVI - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- XVII - Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos;
- XVIII - Orientar e estagiários em sua área de atuação;
- XIX - Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação;
- XX - Abrir e receber protocolos relacionados às suas funções e às atividades do Setor, incluindo o atendimento ao público;
- XXI - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- XXII - Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor;
- XXIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXV - Zelar pelo patrimônio público;
- XXVI - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XXVII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO:

- I - Realizar as atividades de suporte pedagógico à docência, especialmente quanto às atividades voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;



- II - Auxiliar na coordenação e elaboração da proposta pedagógica da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- IV - Assistir quanto aos meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- V - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VI - Auxiliar no acompanhamento e orientação do processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- VII - Assistir na elaboração de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- VIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- IX - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- X - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XI - Zelar pelo patrimônio público;
- XII - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XIII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

- I - Dirigir o Setor de Tributos do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- II - Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- III - Impor penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- IV - Realizar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:
 - a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
 - b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
 - c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e
 - d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.
- V - Promover e dar andamento ao processo administrativo fiscal;
- VI - Abrir e receber protocolos relacionados às suas funções e às atividades do Setor, incluindo o atendimento ao público;



- VII - Promover, em conjunto com os setores competentes, a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;
- VIII - Analisar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- IX - Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;
- X - Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- XI - Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- XII - Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- XIII - Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
- XIV - Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
- XV - Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- XVI - Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- XVII - Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria do Município;
- XVIII - Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município;
- XIX - Coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; e
- XX - Incumbir-se das atribuições de elaboração, transmissão e exatidão das remessas ao Sistema de Informações do Tribunal de contas do Estado e-Sfinge;
- XXI - Efetuar configurações no sistema de informações, utilizado pelo município, das subreceitas relacionadas a todos os tributos, taxas, contribuições, multas e preços públicos, bem como dos convênios bancários e documentos de arrecadação;
- XXII - Incumbir-se da gestão da dívida tributária e não tributária da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXV - Zelar pelo patrimônio público;
- XXVI - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XXVII - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

- I - Planejar, coordenar e orientar projetos voltados para a redução de impactos ambientais indesejáveis, bem como a mitigação dos efeitos adversos das atividades produtivas nos ambientes físicos e biológicos;
- II - Administrar a gestão dos recursos hídricos, incluindo rios, lagos e aquíferos, garantindo seu uso sustentável e a conservação da qualidade da água;



III - Atuar no planejamento do uso do solo, desenvolvendo estratégias para evitar a ocupação desordenada e minimizar a degradação ambiental;

IV - Desenvolver planos de recuperação para áreas degradadas devido a atividades humanas, visando à restauração ambiental;

V - Contribuir para o planejamento do espaço urbano e rural, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida;

VI - Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental associados a atividades do Município, identificando riscos e propondo medidas de mitigação;

VII - Propor, implementar e monitorar medidas para manter e melhorar a qualidade do meio ambiente, abrangendo aspectos como ar, água e solo;

VIII - Desenvolver estratégias para o tratamento e gestão adequada de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

IX - Realizar pesquisas sobre poluição da água, do ar e do solo, análise de riscos e impactos ambientais, bem como estudos sobre o ciclo de vida dos produtos;

X - Estudar e promover iniciativas de economia sustentável, considerando os impactos econômicos das atividades ambientais;

XI - Atuar nos processos de regularização fundiária;

XII - Desenvolver os projetos e solicitar a emissão de licenças ambientais;

XIII - Desenvolver modelos matemáticos para entender e prever o comportamento dos ecossistemas;

XIV - Pesquisar tecnologias limpas e formas de valorização de resíduos visando a sustentabilidade;

XV - Realizar auditorias para avaliar o cumprimento de regulamentações ambientais e identificar áreas que necessitam de melhorias;

XVI - Utilizar sistemas de informações geográficas (SIG) para analisar o ambiente físico, identificar áreas de risco e auxiliar no planejamento ambiental;

XVII - Prestar assessoria e consultoria na área ambiental para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Expedir certidões relacionadas ao solo, localização, existência de área de preservação permanente, entre outras;

XIX - Abrir e receber protocolos relacionados às suas funções e às atividades do Setor, incluindo o atendimento ao público;

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

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

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

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

XXIV - Zelar pelo patrimônio público.

ENGENHEIRO CIVIL:

I - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos, tanto da Administração Direta quanto da Indireta;

II - Desenvolver projetos de engenharia para a Administração Direta e Indireta quando solicitado;

III - Realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de engenharia;

IV - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;



- V - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- VI - Participar de elaboração e execução de convênios que incluem projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- VII - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- VIII - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- IX - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitabilidade;
- X - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- XI - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- XII - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- XIII - Participar de comissões técnicas;
- XIV - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- XV - Elaborar projetos de loteamentos;
- XVI - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- XVII - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- XVIII - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- XIX - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- XX - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- XXI - Apresentar relatórios de suas atividades;
- XXII - Abrir e receber protocolos relacionados às suas funções e às atividades do Setor, incluindo o atendimento ao público;
- XXIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXV - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XXVI - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
- XXVII - Zelar pelo patrimônio público.

FARMACÊUTICO:

- I - Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- II - Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;
- III - Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o paciente tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- IV - Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;



- V - Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- VI - Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- VII - Prover a consulta farmacêutica em ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;
- VIII - Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- IX - Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;
- X - Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- XI - Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- XII - Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- XIII - Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- XIV - Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- XV - Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- XVI - Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- XVII - Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- XVIII - Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- XIX - Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- XX - Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- XXI - Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- XXII - Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;
- XXIII - Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- XXIV - Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes;
- XXV - Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa;
- XXVI - Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- XXVII - Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- XXVIII - Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
- XXIX - Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- XXX - Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos;



- XXXI - Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde;
- XXXII - Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico;
- XXXIII - Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- XXXIV - Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde;
- XXXV - Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde;
- XXXVI - Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- XXXVII - Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- XXXVIII - Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- XXXIX - Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente;
- XL - Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;
- XLI - Manter o estoque de medicamentos organizado;
- XLII - Promover as solicitações necessárias para que o estoque de medicamentos contenha todos os produtos necessários ao atendimento da população;
- XLIII - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XLIV - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XLV - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XLVI - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;
- XLVII - Zelar pelo patrimônio público.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

- I - Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- II - Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- III - Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- IV - Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- V - Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- VI - Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- VII - Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- VIII - Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;



- IX - Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- X - Colaborar e comparecer pontualmente às 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 de Educação e Cultura;
- XI - Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- XII - Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- XIII - Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- XIV - Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- XV - Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- XVI - Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- XVII - Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- XIX - Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente.
- XX - Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- XXI - Dirigir veículos oficiais, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- XXII - Zelar pelo patrimônio público;
- XXIII - Manter-se atualizado na sua área de competência;
- XXIV - Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função.



ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 634/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial, para, sob a presidência do primeiro, organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados no **Edital de Concurso Público nº 021/2025**, composta pelos seguintes servidores: **Rafael Santin**, Agente Administrativo, matrícula nº 3.394-1, **Ederson Fábio Junges**, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula nº 3.715-1 e **Marisete Balbinot**, Agente Administrativo, matrícula nº 1.693-3.

Art. 2º - A presente Comissão possui finalidade especial para avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, seguindo sempre as regras contidas no Edital de Processo Seletivo nº 021/2025, podendo ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

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

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

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

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

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

Rafael Santin
Departamento de Pessoal



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Associação dos Municípios do
Extremo Oeste de Santa Catarina

RESOLUÇÃO N° 001/2025

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

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

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

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