



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

EDITAL Nº 07/2025 DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

**Atualizado conforme Retificação nº 01 de 06.05.2025*

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

O Prefeito Municipal de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, Sr. **EDER LUIZ MARCON**, no uso de suas atribuições legais dispostos e de conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, da Lei n.º 175/2000 de 10 de março de 2000, Lei Complementar n.º 1.287, de 17 de outubro de 2018 e Lei Orgânica Municipal e respectivas atualizações e alterações posteriores, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado para admissão, de servidores para o quadro da administração direta do município, sob o Regime Estatutário e Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei n.º 175/2000 de 10 de março de 2000, Lei Complementar n.º 1.287, de 17 de outubro de 2018 e alterações posteriores, e Lei Orgânica Municipal e respectivas atualizações e alterações posteriores.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Bandeirante/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://bandeirante.sc.gov.br/>.

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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

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

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

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

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

1.10. A Prefeitura Municipal de Bandeirante/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 Prática:** de caráter eliminatório e classificatório somente para o cargo de Motorista, 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:



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Quadro I – Nível Superior

| Cargo | Nº Vagas | Vencimento Inicial (R\$) | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa Inscrição (R\$) |
|---------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---|---------------|----------------------|
| Coordenador do CRAS | CR* | 5.932,15 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social* e Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício. <i>(*Atualizado conforme Retificação nº 01)</i> | Objetiva | 120,00 |
| Engenheiro Civil | CR* | 7.860,24 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Engenharia Civil* e Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício. <i>(*Atualizado conforme Retificação nº 01)</i> | Objetiva | 120,00 |
| Médico ESF | CR* | 12.000,00 | 20 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Medicina* e Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício. <i>(*Atualizado conforme Retificação nº 01)</i> | Objetiva | 120,00 |
| | | 24.000,00 | 40 horas | | | |
| Psicólogo | CR* | 4.978,43 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Psicologia* e Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício. <i>(*Atualizado conforme Retificação nº 01)</i> | Objetiva | 120,00 |

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio

| Cargo | Nº Vagas | Vencimento Inicial (R\$) | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa Inscrição (R\$) |
|--|----------|--------------------------|-----------------------|--|---------------|----------------------|
| Agente Comunitário de Saúde (Micro Área 04) ** | 1 + CR* | 3.036,00 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |
| Agente de Combate às Endemias | CR* | 3.036,00 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |
| Auxiliar Administrativo | 1 + CR* | 2.696,21 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |
| Auxiliar Administrativo de Educação | CR* | 2.696,21 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |
| Fiscal de Tributos, Obras e Posturas | CR* | 2.696,21 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

| | | | | | | |
|-------------------|---------|----------|----------|--|----------|--------|
| Orientador Social | CR* | 2.696,21 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio | Objetiva | 100,00 |
| Recepcionista | 1 + CR* | 1.965,74 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio. | Objetiva | 100,00 |

*CR: Cadastro de Reserva.

**Residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital do Concurso Público (redação dada pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006), especificamente na Micro Área 04, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 022/2024, constante no Anexo VI.

Quadro III – Nível Fundamental Completo

| Cargo | Nº Vagas | Vencimento Inicial (R\$) | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa Inscrição (R\$) |
|-----------------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|----------------------|
| Motorista (CNH categoria D) | CR* | 2.540,04 | 40 horas | Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria no mínimo "D". | Objetiva e Prática | 80,00 |

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro IV – Nível Fundamental Incompleto

| Cargo | Nº Vagas | Vencimento Inicial (R\$) | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa Inscrição (R\$) |
|----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---|---------------|----------------------|
| Auxiliar Operacional | 1 + CR* | 1.965,74 | 40 horas | Certificado/Diploma de Ensino Fundamental Inconcluso. | Objetiva | 80,00 |
| Faxineira/Merendeira | CR* | 1.965,74 | 40 horas | Certificado/Diploma de Ensino Fundamental Inconcluso. | Objetiva | 80,00 |

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h do dia 06/05/2025 às 23h59min do dia 04/06/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner "Concursos Públicos";
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o login para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 05/06/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Bandeirante/SC, localizada na Avenida Santo Antônio, n.º 1069, Centro, Bandeirante/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 05/06/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

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

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

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo 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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

| Escolaridade exigida para o ingresso ao cargo | Valor da taxa de inscrição |
|--|-----------------------------------|
| Nível Superior | R\$ 120,00 |
| Nível Médio | R\$ 100,00 |
| Nível Fundamental Completo | R\$ 80,00 |
| Nível Fundamental Incompleto | R\$ 80,00 |

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

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

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

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

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **08h do dia 06/05/2025 às 23h59min do dia 20/05/2025.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar **EM UM ÚNICO ARQUIVO** no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados 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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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 Federal n.º 13.656 de 30 de abril de 2018**: Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018)**: deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018)**: deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. 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://bandeirante.sc.gov.br/>, dia **26/05/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **27 e 28/05/2025**, 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 **02/06/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **02/06/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://bandeirante.sc.gov.br/>.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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 **05/06/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

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

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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://bandeirante.sc.gov.br/> no dia **16/06/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **17 e 18/06/2025**, 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 **20/06/2025**, 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 **20/06/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://bandeirante.sc.gov.br/>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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://bandeirante.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **22/06/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://bandeirante.sc.gov.br/>.

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

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

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

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

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

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo de Educação, Auxiliar Operacional, Coordenador do CRAS, Engenheiro Civil, Faxineira/Merendeira, Fiscal de Tributos, Obras e Posturas, Médico ESF, Orientador Social, Psicólogo e Recepcionista**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

| Provas | N.º 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 o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

| Provas | N.º de Questões | Peso | Total de Pontos por Disciplina | Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3 |
|------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------|---|
| 1▶ Conhecimentos Específicos | 20 | 0,10 | 2,00 | 1,00 |
| 2▶ Língua Portuguesa | 10 | 0,07 | 0,70 | |
| 3▶ Conhecimentos Gerais | 05 | 0,06 | 0,30 | |
| TOTAL ▶ | 35 | - | 3,00 | - |

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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

I - De forma física:



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- 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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

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

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

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

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

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

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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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://bandeirante.sc.gov.br/>.

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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

8.14. 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;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

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

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.4.2. A prova prática para o cargo de **Motorista (CNH Categoria D)** será realizada no dia **22/06/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **22/06/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

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

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

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

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

9.5. Da Comprovação da Habilitação

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

- a) Para o cargo de **Motorista (CNH Categoria D)**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade.

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

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

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

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **08h30min do dia 08/07/2025**.

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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://bandeirante.sc.gov.br/> 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.);



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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 27 e 28/05/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 10 e 11/06/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 17 e 18/06/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 24 e 25/06/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 24 e 25/06/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 09 e 10/07/2025.**

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>.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo de Educação, Auxiliar Operacional, Coordenador do CRAS, Engenheiro Civil, Faxineira/Merendeira, Fiscal de Tributos, Obras e Posturas, Médico ESF, Orientador Social, Psicólogo e Recepcionista, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para o cargo de Motorista (CNH categoria D), o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

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

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) Possuir aptidão física e mental;
- 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) comprovante de imunização para a COVID-19 (em cumprimento ao art. 7º da Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967, de 11 de agosto de 2023);
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

15.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Bandeirante/SC.

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bandeirante/SC.

15.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente reclassificado para o final na lista.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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 Bandeirante/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://bandeirante.sc.gov.br/>.

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 Bandeirante/SC, conforme a legislação vigente.

16.6. O Prefeito em Exercício de Bandeirante/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 Miguel do Oeste/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

ANEXO VI – Decreto nº 022, de 22 de abril de 2025.

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Município de Bandeirante/SC, 05 de maio de 2025.

EDER LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Alencar Barbieri
OAB/SC 70.983
Assessor Jurídico do Município de Bandeirante/SC



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

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 | 05/05/2025 | Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Bandeirante/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 20/05/2025. |
| Prazo para realização de inscrição | 06/05/2025 a 04/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 06/05/2025 a 04/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Pedido de isenção da taxa de inscrição | 06/05/2025 a 20/05/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição | 26/05/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 27 e 28/05/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 02/06/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição | 02/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida | 02 a 05/06/2025 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br |
| Último prazo para pagamento da taxa de inscrição | 05/06/2025 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br |
| Relação Preliminar das inscrições homologadas | 09/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida | 10 e 11/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas | 12/06/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|-------------------|---|
| Relação Definitiva das inscrições homologadas | 12/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva | 16/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 16/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Ensalamento | 17/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) | 17 e 18/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Documento que regulamenta a prova prática | 18/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | 20/06/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 20/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prova Objetiva | 22/06/2025 | A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prova Prática | 22/06/2025 | A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas | 23/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Resultado Preliminar da prova prática | 23/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática | 24 e 25/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|--|-----------------|---|
| Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 24 e 25/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática | 07/07/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da prova prática | 07/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 07/07/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Gabarito Definitivo | 07/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Sessão Pública | 08/07/2025 | Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC. |
| Resultado Preliminar Geral | 08/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral | 09 e 10/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral | 11/07/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo Geral | 11/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://bandeirante.sc.gov.br/ |



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://bandeirante.sc.gov.br/legislacao/norma-514683/>). 3) Estatuto dos Servidores Públicos de Bandeirante/SC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MÉDICO ESF:

1) Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde. Diretrizes de universalidade, integralidade e equidade. 2) Princípios e Diretrizes da Atenção Básica - Características e



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

objetivos da atenção básica. Importância da saúde da família e da comunidade. 3) Legislação e Ética Médica - Princípios éticos na prática médica. Responsabilidades e deveres do médico. A Lei do Ato Médico: definições e limitações. Responsabilidades administrativas, éticas, civis e penais do médico. 4) A Relação Médico e Paciente - Comunicação eficaz e empatia na relação médico-paciente. Importância da escuta ativa e respeito à autonomia do paciente. 5) Integralidade da Saúde - Saúde da Mulher: acompanhamento de saúde, pré-natal, menopausa. Saúde do Homem: rastreamento de doenças, saúde sexual e reprodutiva. Saúde da Criança e do Adolescente: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, vacinas. Saúde do Idoso: cuidados geriátricos, prevenção de quedas, manejo de comorbidades. 6) Assistência Médica e Violência Doméstica - Identificação e manejo de casos de violência. Importância da notificação e encaminhamento. 7) Doenças Comuns - Doenças Parasitárias: profilaxia e tratamento. Doenças Cardiovasculares: fatores de risco, prevenção e manejo. Doenças Pulmonares: asma, DPOC, pneumonia. Doenças Renais: diabetes, hipertensão e sua relação com a saúde renal. Doenças do Sistema Digestório: gastrites, úlceras, hepatites. Doenças Sexualmente Transmissíveis: prevenção, diagnóstico e tratamento. Doenças Endócrinas e Metabólicas: diabetes, hipotireoidismo. Doenças do Trabalho: prevenção e manejo das condições ocupacionais. 8) Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais - Abordagem clínica e diagnóstica das principais doenças virais. 9) Assistência Pré-Natal - Importância do pré-natal na saúde materno-infantil. Protocolos de acompanhamento. 10) Assistência Básica em Saúde Mental - Identificação de transtornos mentais comuns. Abordagem e manejo na atenção básica. 11) Atendimento Médico e Ambulatorial - Princípios do atendimento ambulatorial e registro de consultas. Importância da anamnese e exame físico. 12) Exames e Prescrições - Solicitação e interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Protocolos de prescrição em condições clínicas específicas. 13) Urgência e Emergência - Protocolos de atendimento em situações de urgência. Avaliação inicial e intervenção imediata. 14) Saúde Coletiva - Diagnóstico de saúde da comunidade e monitoramento de dados de morbidade e mortalidade. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Introdução à Psicologia e Perspectivas Históricas - Origens e evolução da psicologia enquanto ciência. Influências filosóficas e fisiológicas no desenvolvimento da psicologia. Principais teorias e sistemas contemporâneos em psicologia. Psicologia e políticas públicas: interseções e impacto na prática profissional. 2) Psicologia do Desenvolvimento - Desenvolvimento emocional e social na infância. Perspectivas teóricas sobre o desenvolvimento humano em diferentes etapas. Fatores biopsicossociais que influenciam o desenvolvimento. 3) Psicologia Social e Saúde Coletiva – Influência da psicologia nas práticas e em outras áreas do conhecimento. Psicologia social aplicada à saúde coletiva e ao bem-estar comunitário. Papel do psicólogo na promoção de saúde mental e ações preventivas. 4) Saúde Mental e Atenção Psicossocial - Transtornos mentais graves e moderação em saúde mental. Atendimento psicossocial para usuários de álcool e outras drogas. Intervenções para transtornos mentais da infância, adolescência, transtornos neuróticos, ligados ao estresse, transtornos psicóticos e transtornos de humor,



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

incluindo a população idosa. Clínica ampliada e atenção psicossocial. 5) Ações Terapêuticas Individuais e Grupais - Entrevista psicológica, consulta terapêutica e diagnóstico diferencial. Construção do caso clínico e elaboração de projeto terapêutico singular. Psicoterapia breve, psicoterapia de grupo e psicodrama. Grupos operativos, orientação e terapia familiar. Ludoterapia e suas aplicações no atendimento infantil. 6) Matrizes do Pensamento em Psicologia - Abordagens existencial-humanista, behaviorista e cognitivo-comportamental. Aplicações dessas abordagens na prática clínica e em contextos institucionais. 7) Instrumentos e Técnicas de Avaliação Psicológica - Anamnese, entrevista e exame do estado mental. Técnicas e instrumentos de coleta de dados, elaboração de hipóteses e diagnóstico. Psicofarmacologia e sua interação com intervenções psicológicas. 8) Psicologia Escolar e Educacional - Concepções teórico-metodológicas e história da psicologia escolar. Processos de ensino e aprendizagem e o papel do psicólogo no ambiente escolar. Avaliação psicopedagógica e estratégias para intervenção educacional. 9) Psicologia Organizacional e do Trabalho - Transformações no mundo do trabalho e mudanças organizacionais. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Planejamento e intervenções em contextos organizacionais, incluindo a preparação para a aposentadoria. 10) Pesquisa e Intervenção - Métodos de planejamento e execução de pesquisas psicológicas. Instrumentos, procedimentos e análise de dados em contextos diversos. Pesquisa aplicada à prática clínica, à educação, ao trabalho e à assistência social. 11) Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar - Colaboração e atuação em equipes multiprofissionais. Desenvolvimento de ações integradas nas áreas de saúde, educação e assistência social. Participação em programas de ação comunitária e serviços públicos. 12) Legislação e Direitos Humanos - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15). Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/94). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/90). 13) Ética Profissional e Regulamentação - Código de Ética Profissional do Psicólogo: diretrizes éticas para a prática psicológica. Princípios éticos na atuação do psicólogo, incluindo confidencialidade e responsabilidade. Direitos e deveres do profissional de psicologia no setor público. Aplicação do Código de Ética Profissional no atendimento aos usuários. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Fundamentos de Engenharia Civil - Teoria das Estruturas: análise e dimensionamento de estruturas, estabilidade, métodos de cálculo estrutural. Geotecnia: propriedades dos solos, mecânica dos solos, fundações e contenções. Materiais de Construção: características e usos de concreto, aço, madeira e materiais alternativos. Hidráulica e Hidrologia: princípios de hidráulica aplicada, hidrologia urbana, gestão de recursos hídricos. 2) Infraestrutura e Transporte - Planejamento e Projeto de Vias Urbanas e Rurais: topografia, pavimentação, sinalização, segurança viária. Tráfego e Mobilidade Urbana: conceitos de mobilidade, planejamento de sistemas de transporte, gestão do tráfego. Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto: projeto de redes de abastecimento, saneamento, drenagem urbana. 3) Gestão e



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Planejamento de Obras - Planejamento e Controle de Projetos: planejamento de obras, cronogramas, controle de qualidade e produtividade. Orçamento e Custos de Obras: levantamento quantitativo, composição de custos, orçamento e planejamento financeiro. Segurança e Saúde do Trabalho na Construção Civil: normas e legislações, prevenção de acidentes, EPs e EPCs. 4) Legislação e Normas Técnicas - Normas Brasileiras da ABNT: principais normas aplicáveis à construção civil e engenharia urbana. Código de Obras e Edificações do Município de Bandeirante/SC e Plano Diretor Municipal do Município de Bandeirante/SC): interpretação e aplicação de leis municipais relacionadas à construção e uso do solo - Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de Bandeirante/SC. Licenciamento Ambiental e Legislação Ambiental: princípios de sustentabilidade, licenciamento e mitigação de impactos. 5) Gerenciamento de Projetos - Fiscalização e Supervisão de Obras: fiscalização técnica, controle de execução, relatórios e documentos de acompanhamento. Gestão de Contratos: elaboração, análise e fiscalização de contratos de obras públicas e privadas. Responsabilidade Técnica: atribuições e responsabilidades do Engenheiro Civil, ética profissional e normas do CREA. 6) Tecnologia e Inovações na Engenharia - Sistemas Construtivos Inovadores: novas tecnologias em construção civil, BIM (Building Information Modeling), construções sustentáveis. Manutenção e Reparo de Infraestruturas: métodos de manutenção predial, avaliação e conservação de edificações e infraestrutura urbana. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

COORDENADOR DO CRAS:

1) Política de Assistência Social: Legislação e diretrizes da Assistência Social no Brasil. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS). 2) Gestão de Programas, Serviços e Projetos: Planejamento, implementação e monitoramento de programas e serviços. Indicadores de desempenho e impacto social. Avaliação de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. 3) Trabalho Social com Famílias: Metodologias e ferramentas de trabalho social. Práticas de intervenção e acompanhamento familiar. Critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias. Processos de referência e contrarreferência. 4) Articulação e Redes Socioassistenciais: Mapeamento e articulação da rede socioassistencial. Parcerias e cooperação intersetorial. Coordenação de ações com lideranças comunitárias e associações de bairro. Gestão e fortalecimento de redes de apoio informais. 5) Sistema de Informação e Gestão de Dados: Sistemas de informação da assistência social. Registro e monitoramento de dados socioassistenciais. Análise e uso de dados para planejamento e avaliação. Ferramentas e técnicas de monitoramento e avaliação de serviços. 6) Participação Social e Controle Social: Mobilização e participação da comunidade nos serviços do CRAS. Conselhos de Assistência Social e mecanismos de controle social. Práticas de participação e diálogo com usuários dos serviços. Estratégias para promover a inclusão social e participação cidadã. 7) Gestão e Desenvolvimento de Equipes: Liderança e gestão de equipes multidisciplinares. Capacitação e desenvolvimento profissional contínuo. Planejamento de ações formativas e de supervisão técnica. Avaliação de desempenho e motivação de equipes. 8) Planejamento e



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Execução de Ações Estratégicas: Planejamento estratégico e operacional do CRAS. Execução de ações de busca ativa. Formulação de planos de ação para a melhoria dos serviços. Participação em reuniões de planejamento e coordenação com a Secretaria de Assistência Social. 9) Proteção Social Básica e Transferência de Renda: Programas e serviços de proteção social básica. Articulação entre serviços de proteção social e benefícios socioassistenciais. Política de transferência de renda e programas complementares. Impacto dos programas de transferência de renda na qualidade de vida dos usuários. 10) Direitos Humanos e Inclusão Social: Princípios e práticas dos direitos humanos na assistência social. Políticas e práticas de inclusão social. Abordagem centrada nos direitos dos usuários. Estratégias de promoção da equidade e justiça social. 11) Contexto e Desafios Locais: Análise do contexto social e econômico local. Identificação de demandas e necessidades da comunidade. Planejamento de intervenções baseadas em diagnósticos locais. Ações para enfrentamento de vulnerabilidades sociais no território. 12) Lei Municipal que cria e regulamenta o CRAS no município de Bandeirante/SC. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://bandeirante.sc.gov.br/legislacao/norma-514683/>. 3) Estatuto dos Servidores Públicos de Bandeirante/SC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

RECEPCIONISTA:

1) Atendimento ao público. 2) Caracterização dos serviços de recepção. 3) Recepcionista e a comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. 4) Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 5) Técnicas de atendimento ao cliente. 6) Relações Humanas com os visitantes e com as pessoas do ambiente profissional. 7) Higiene pessoal e cuidados especiais no ambiente de trabalho. 8) Organização do local de trabalho. 9) Controle de agenda e protocolos. 10) Redação e comunicação organizacional. 11) Redação oficial: abreviações e formas de tratamento. 12) Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. 13) Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. 14) Entrega de correspondência e encomendas: sigilo e responsabilidade. 15) Noções de recebimento e transmissão de informações. 16) Comunicação telefônica. 17) Operação de equipamentos de escritório: copiadoras; e impressoras de computador. 18) Ética profissional. 19) Sigilo profissional. 20) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ORIENTADOR SOCIAL:

1) Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Fundamentos, diretrizes e objetivos da PNAS. Organização e funcionamento da assistência social no Brasil. Tipos de proteção social: básica e especial. Princípios e direitos assegurados pela PNAS. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Estrutura e funcionamento do SUAS. Níveis de proteção social no SUAS: básica e especial. Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Legislação pertinente ao SUAS (LOAS, NOB/RH/SUAS). Atribuições e competências dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social). 3) Direitos Humanos e Sociais: Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Direitos das pessoas com deficiência. Políticas públicas e garantias de direitos sociais. 4) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Objetivos e diretrizes do SCFV. Metodologias e práticas



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Mediação de conflitos e promoção de convivência saudável. Oficinas de convivência: esporte, lazer, cultura e artes. 5) Planejamento e Avaliação de Atividades: Técnicas de planejamento de atividades socioassistenciais. Avaliação de processos e resultados em projetos sociais. Registro e sistematização de dados e informações dos usuários. 6) Medição e Facilitamento de Processos Grupais: Teorias e técnicas de mediação de grupos. Dinâmicas de grupo e desenvolvimento de habilidades sociais. Estratégias de comunicação e relacionamento interpessoal. 7) Constituição Federal de 1988: Princípios fundamentais e direitos sociais. Organização do Estado e garantias de direitos fundamentais. 8) Atualidades e Questões Sociais: Temas relevantes e contemporâneos na área de assistência social. Desigualdade social, pobreza e políticas públicas de inclusão social. Impacto das políticas sociais no desenvolvimento comunitário. 9) Informática: Noções básicas de informática: sistemas de informação utilizados na assistência social. Uso de aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas e apresentação. Registro eletrônico de dados e segurança da informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS:

TRIBUTOS: 1) Legislação Tributária - Princípios do Direito Tributário: natureza, fontes e classificação dos tributos. Legislação Municipal: estudo da legislação tributária municipal, incluindo impostos, taxas e contribuições de melhoria (Código Tributário do Município de Bandeirante/SC). Normas gerais de direito tributário: Código Tributário Nacional e sua aplicação. 2) Fiscalização Tributária - Técnicas de Fiscalização: métodos e procedimentos para a fiscalização de tributos municipais. Acompanhamento de atividades econômicas: identificação e fiscalização de atividades sujeitas à tributação. Penalidades e sanções: aplicação de penalidades administrativas e procedimentos legais. 3) Lançamento e Arrecadação - Constituição do crédito tributário: lançamento, revisão e homologação. Procedimentos de arrecadação: métodos e sistemas de controle de arrecadação de tributos. Análise de documentos fiscais: auditoria de documentos e conformidade fiscal. 4) Processos Administrativo-Fiscais - Análise e decisão em processos: tramitação e julgamento de processos administrativo-fiscais. Elaboração de pareceres: interpretação e aplicação da legislação tributária em consultas e processos. Gestão de cadastros: manutenção de registros de contribuintes, alvarás e licenças. 5) Controle e Levantamento Fiscal - Levantamentos e auditorias: realização de levantamentos fiscais e auditorias em documentos fiscais e contábeis. Relatórios e atos cabíveis: elaboração de relatórios e atos para homologação de lançamentos fiscais. Comparativo de atividades: análises comparativas para identificação de adequação fiscal dos contribuintes. 6) Gestão de Procedimentos e Normas - Normas e procedimentos internos: regulamentação e normatização de processos de fiscalização. Desenvolvimento de cronogramas: planejamento de atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação. Execução de atividades administrativas: suporte e assistência em procedimentos administrativos e fiscais.

OBRAS E POSTURAS: 1) Legislação e Normas Técnicas - Leis e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à fiscalização de obras e posturas. Código de Obras e Edificações do município de



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Bandeirante/SC). Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do município de Bandeirante/SC). Código de Posturas do Município de Bandeirante/SC). Legislação ambiental e normas de desenvolvimento urbano. 2) Fiscalização de Obras Públicas e Particulares - Procedimentos de fiscalização para verificar a regularidade de obras de acordo com projetos de engenharia e arquitetura. Documentação necessária para o licenciamento de obras e concessão de alvarás. Critérios para emissão de notificações, embargos e autos de infração. 3) Processos de Licenciamento e Certificações - Procedimentos e documentos para licenciamento e certificação de obras (licenças, alvarás, "habite-se"). Vistorias para aprovações de projetos, desmembramentos e levantamentos. 4) Fiscalização de Serviços Públicos e Concessionárias - Regras e normas aplicáveis aos serviços prestados por concessionárias e permissionárias. Procedimentos para fiscalização da qualidade dos serviços públicos e adequação às normas municipais. 5) Fiscalização de Atividades Comerciais, Industriais e de Serviço - Regularização e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos para verificar horários de funcionamento, localização e adequação das atividades às normas vigentes. Fiscalização de ambulantes e feirantes. 6) Emissão de Notificações e Autos de Infração - Procedimentos para elaboração e emissão de notificações, intimações e autos de infração. Medidas administrativas para apreensões e embargos. 7) Relatórios e Pesquisa em Fiscalização - Elaboração de relatórios de fiscalização. Realização de levantamentos e pesquisas sobre irregularidades e atividades fiscalizadas. 8) Noções de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana - Fundamentos de saneamento básico e políticas de desenvolvimento urbano. Procedimentos para acompanhamento de obras de saneamento e infraestrutura 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.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

1) Fundamentos de Vigilância em Saúde e Controle de Endemias - Princípios e diretrizes da vigilância em saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). Definição e importância do controle de endemias e doenças transmitidas por vetores. O papel do Agente Comunitário de Saúde no combate a endemias e na promoção da saúde. 2) Conhecimento sobre o Agente Transmissor e Doenças Transmitidas - Características e ciclo de vida do *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, chikungunya e Zika. Sinais, sintomas, prevenção e tratamento das doenças transmitidas pelo *Aedes aegypti*. Impacto das arboviroses (dengue, chikungunya, Zika) na saúde pública. 3) Ações de Controle Vetorial e Manejo Integrado de Vetores - Inspeção de ambientes residenciais e comerciais: identificação de criadouros e focos do mosquito. Técnicas de remoção mecânica de ovos e larvas e manejo integrado de vetores. Medidas de eliminação de criadouros: remoção, destruição e vedação de recipientes. Planejamento e mapeamento de áreas para o controle vetorial, identificação de áreas de risco. 4) Educação e Mobilização Comunitária - Abordagens para orientar moradores sobre prevenção de criadouros. Desenvolvimento de ações coletivas de educação e conscientização em saúde. Técnicas para mobilização comunitária em prol do saneamento e controle de criadouros. Comunicação e articulação com a comunidade para promover a melhoria do ambiente. 5) Notificação e Monitoramento de Casos Suspeitos - Procedimentos para notificação de casos suspeitos de dengue, chikungunya e Zika. Uso e preenchimento de fichas do Sistema de Informação de



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Agravos de Notificação (SINAN). Comunicação e articulação com a equipe de Atenção Básica e Agentes de Combate a Endemias (ACE). 6) Trabalho em Equipe e Integração com Agentes de Combate a Endemias - Colaboração entre Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias para ações de controle. Planejamento conjunto e ações integradas com a equipe de vigilância em saúde. Comunicação eficaz e troca de informações sobre áreas de risco e famílias em situação de vulnerabilidade. 7) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de endemias. Estratégias de educação em saúde para orientar a comunidade sobre prevenção de criadouros. Importância da vigilância contínua e monitoramento de áreas e famílias expostas a riscos. 8) Legislação e Normativas Relacionadas à Saúde e Controle de Endemias - Lei nº 8.080/1990 e a organização das ações de vigilância e controle de endemias no SUS. Normativas e diretrizes de controle de endemias no âmbito municipal e federal. Regulamentação do trabalho do Agente Comunitário de Saúde no controle de endemias. 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

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



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: Estrutura e funcionamento da administração pública municipal. Noções de administração pública e gestão pública. Princípios básicos da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2) Atividades Administrativas: Rotinas de escritório. Técnicas de arquivamento e organização de documentos. Procedimentos de recepção e atendimento ao público. Redação oficial: elaboração de documentos, relatórios, memorandos, ofícios e expedientes. Noções de protocolo e registro de documentos. Noções de Arquivologia. 3) Informática: Noções básicas de informática. Sistemas operacionais (Windows, Linux). Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Internet: navegação, e-mail, e segurança da informação. Noções de digitalização e fotocópia de documentos. 4) Comunicação e Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação oral e escrita. Atendimento ao público: normas e procedimentos. Etiqueta no atendimento telefônico. Técnicas de relacionamento interpessoal. 5) Gestão de Materiais e Patrimônio: Controle de material de expediente. Noções de compras e estoque. Inventário e controle patrimonial. 6) Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal. Da administração pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: do Poder Executivo. 7) Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios administrativos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO:

1) Administração Pública: Estrutura e funcionamento da administração pública municipal. Noções de administração pública e gestão pública. Princípios básicos da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2) Atividades Administrativas: Rotinas de escritório. Técnicas de arquivamento e organização de documentos. Procedimentos de recepção e atendimento ao público. Redação oficial: elaboração de documentos, relatórios, memorandos, ofícios e expedientes. Noções de protocolo e registro de documentos. Noções de Arquivologia. 3) Informática: Noções básicas de informática. Sistemas operacionais (Windows, Linux). Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Internet: navegação, e-mail, e segurança da informação. Noções de digitalização e fotocópia de documentos. 4) Comunicação e Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação oral e escrita. Atendimento ao público: normas e procedimentos. Etiqueta no atendimento telefônico. Técnicas de relacionamento interpessoal. 5) Gestão de Materiais e Patrimônio: Controle de material de expediente. Noções de compras e estoque. Inventário e controle patrimonial. 6) Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades. 7) Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas). 8) Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica. 9) Noções de



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal. Da administração pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: do Poder Executivo. 10) Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios administrativos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://bandeirante.sc.gov.br/legislacao/norma-514683/>. 3) Estatuto dos Servidores Públicos de Bandeirante/SC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR OPERACIONAL:

1) Noções de Manutenção e Conservação: Técnicas básicas de manutenção e conservação de instalações, mobiliários e equipamentos. Procedimentos para identificação e apontamento de consertos necessários. Métodos de pequenos reparos e consertos. 2) Limpeza e Coleta de Resíduos: Procedimentos de coleta e descarte de resíduos. Técnicas de limpeza e conservação de áreas públicas, como jardins, gramados, vias



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

e logradouros. Equipamentos e produtos de limpeza: utilização e segurança. 3) Manutenção de Áreas Verdes: Técnicas de jardinagem e paisagismo. Manutenção e conservação de parques, praças e canteiros. Poda, plantio e cuidados com plantas e gramados. 4) Segurança no Trabalho: Normas de segurança do trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Procedimentos de segurança para trabalhos braçais e manutenção de áreas públicas. 5) Equipamentos e Ferramentas: Tipos de ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção e limpeza. Técnicas de utilização e conservação de ferramentas e equipamentos. Equipamentos de proteção contra incêndios e segurança dos edifícios. 6) Operações Básicas: Noções de pavimentação, assentamento e colocação de meio-fio. Técnicas de remoção, transporte e arrumação de móveis e materiais. Procedimentos de limpeza e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos. 7) Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento ao público. Comunicação e relações interpessoais. Orientação e encaminhamento de pessoas. 8) Serviços de Copa: Procedimentos para preparar e servir café, chá, água e outros. Normas de higiene e manipulação de alimentos e bebidas. Atendimento a servidores e visitantes. 9) Ética profissional. 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.

FAXINEIRA/MERENDEIRA:

Área de Faxina: 1) Noções de Limpeza e Higienização: Técnicas de limpeza e higienização de ambientes internos e externos. Produtos de limpeza: tipos, usos e segurança. Procedimentos de limpeza em cozinhas, pátios, jardins, calçadas e outras áreas. 2) Manutenção de Instalações e Equipamentos: Técnicas básicas de manutenção e conservação de instalações, mobiliários e equipamentos. Identificação e apontamento de consertos necessários. Métodos de pequenos reparos e consertos. 3) Organização de Ambientes: Procedimentos para a organização de festas e eventos. Arrumação de móveis, máquinas e materiais diversos. 4) Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento e orientação ao público. Comunicação e relações interpessoais. Procedimentos de abertura e fechamento de dependências. 5) Segurança no Trabalho: Normas de segurança do trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Procedimentos de segurança em tarefas de limpeza e manutenção. **Área de Merenda Escolar:** 6) Preparação de Alimentos: Técnicas de preparo de lanches, refeições e sucos. Higienização, tempero, assado, refogado e cozimento de alimentos. Normas de segurança alimentar e higiene na preparação dos alimentos. 7) Organização e Distribuição de Refeições: Procedimentos para organização e distribuição de refeições. Registro e controle do número de merendas distribuídas. Controle de estoque de materiais de consumo e bens duráveis. 8) Operação de Equipamentos de Cozinha: Utilização e conservação de equipamentos de cozinha. Procedimentos de limpeza e organização de cozinha e despensa. 9) Serviços de Copa: Técnicas para preparar e servir café, chá, água e outros. Normas de higiene e manipulação de alimentos e bebidas. Atendimento a servidores e alunos. 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.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

MOTORISTA:

1) Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas e sinalizações de trânsito. Infrações e penalidades. 2) Direção Defensiva: Conceitos e práticas de direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Comportamento seguro no trânsito. 3) Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo (motor, transmissão, freios, suspensão, elétrico). Diagnóstico e pequenos reparos. Manutenção preventiva e corretiva. 4) Primeiros Socorros: Princípios básicos de primeiros socorros. Atendimento inicial em caso de acidentes. Utilização de kits de primeiros socorros. 5) Operação e Manutenção de Veículos: Procedimentos de inspeção veicular. Controle de consumo de combustível e lubrificantes. Limpeza e conservação de veículos. 6) Gestão de Frotas: Registro e controle de viagens. Preenchimento de Diário de Bordo. Mapeamento de rotas e quilometragem. 7) Ética e Conduta Profissional: Princípios de ética profissional. Comportamento adequado no ambiente de trabalho. Relações interpessoais no trabalho. 8) Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação eficaz. Atendimento humanizado. 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.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- b) desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade;
- c) trabalhar com o registro de famílias na sua área geográfica de atuação (Microárea);
- d) estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- e) cadastrar todas as pessoas de sua área geográfica de atuação e manter os cadastros atualizados;
- f) orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis;
- g) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- h) acompanhar mensalmente, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- i) identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- j) promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- k) orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- l) informar aos demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- m) participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados;
- n) desempenhar as atividades identificadas em Lei Federal específicas de atribuição do Agente Comunitário de Saúde; e,
- o) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

- a) atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- b) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- c) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- d) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
- e) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- f) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- g) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- h) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- i) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- j) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
- k) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- l) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- m) executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
- n) atuar junto aos domicílios informando seus moradores sobre a doença, sintomas, riscos e o agente transmissor;
- o) informar aos moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- p) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- q) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes Aegypti*;
- r) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- s) comunicar o Coordenador dos ESFs a existência de criadouros de larvas ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento químico, da intervenção da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- t) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- u) desempenhar as atividades identificadas em Lei Federal específicas de atribuição do Agente Comunitário de Saúde; e,
- v) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) administrar tarefas administrativas conforme orientação superior;
- b) executar tarefas de digitação de documentos em geral;
- c) executar tarefas de computação em geral;
- d) elaborar relatórios, documentos, expedientes e outros;
- e) registrar, encaminhar, entregar, controlar, preencher, selecionar, fotocopiar e arquivar documentos em geral;
- f) manter organizado o sistema de fichas, documentos e papéis que lhe forem confiados;
- g) recepcionar, encaminhar, orientar e auxiliar o público em geral e ligações telefônicas;
- h) providenciar material de expediente;
- i) desenvolver outras atividades auxiliares solicitadas por qualquer agente público seja quando relacionadas as áreas de atuação dos setores da administração municipal; e,
- j) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO:

- a) contribuir com o bom funcionamento da unidade escolar que atua, atendendo a demanda da secretaria de educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar;
- b) efetuar protocolos, atender telefonemas e direcionar ligações e recados;
- c) digitar notas e imprimir os diários de classe;
- d) efetivar as matrículas dos alunos;
- e) secretariar as reuniões pedagógicas;
- f) expedir transferências, históricos e outros serviços relacionados ao cargo;
- g) prestar atendimento aos pais e público em geral;
- h) coletar, fornecer informações, despachar correspondências e documentos dentro dos prazos estipulados;
- i) preservar, arquivar e manter sob sua guarda todos os documentos da escola;
- j) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro do assentamento dos alunos no software, de forma a permitir a verificação;
- k) redigir a correspondência que lhe for confiada, atas e registros;
- l) rever o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
- m) apresentar ao diretor todos os documentos que devem ser assinados;
- n) coordenar e executar as atividades referentes a matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- o) participação da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- p) providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- q) elaborar e providenciar a divulgação de comunicados e instruções relativas às atividades;
- r) requerer material permanente e de consumo da Secretária;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- s) assinar, juntamente com o diretor, quando necessário, os documentos oficiais da escola;
- t) comunicar a direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;
- u) registrar e manter atualizado a documentação dos servidores da escola;
- v) conhecer a estrutura compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- w) zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos na secretaria;
- x) organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, circulares, resoluções e demais documentos;
- z) controlar os programas Censo Escolar, Frequência, Apóia, NISA, entre outros programas do MEC e FNDE;
- a1) auxiliar nas atividades extra curriculares realizadas pela escola e pela Secretaria de Educação;
- b1) ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da escola zelando por estes;
- c1) providenciar a documentação de alunos, professores e funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- d1) garantir o repasse de informações a secretaria de educação, por meio de atualização do sistema de gestão escolar utilizado;
- e1) desenvolver todas as atividades atinentes ao cargo.

AUXILIAR OPERACIONAL:

- a) realizar trabalhos braçais em geral, isolados ou em grupo, em locais públicos determinados pela chefia imediata, fixa ou temporariamente, de conformidade com as necessidades;
- b) zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos públicos;
- c) apontar consertos necessários ao bom uso e conservação dos bens móveis, imóveis e suas instalações, providenciando se for o caso, seu conserto;
- d) efetuar pequenos consertos;
- e) realizar a coleta de resíduos em geral, limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas verdes, jardins, placas, gramados, vias, logradouros, sarjetas, bueiros, edifícios, banheiros, garagens, veículos, máquinas, equipamentos, parques, praças, calçadas, canteiros, floreiras e cemitérios públicos;
- f) realizar tarefas de manutenção geral de pavimentação, assentamento e colocação de meio-fio;
- g) manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos edifícios;
- h) derrubar construções de alvenaria com equipamento adequado;
- i) requisitar material necessário a realização dos serviços;
- j) realizar serviços de ronda e relatar anormalidades encontradas;
- k) auxiliar os serviços de mecânica;
- l) executar serviços de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- m) limpar e lavar os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- n) remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- o) receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do edifício;
- p) encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do edifício;
- q) executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do local de trabalho;
- r) efetuar limpeza nas dependências internas e externas de edifícios públicos;
- s) executar e auxiliar em serviços de copa com atendimento aos servidores;
- t) preparar e servir café, chá, água entre outros; e,
- u) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DO CRAS:

- a) articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- c) acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- d) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- f) definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- g) definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- h) avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- i) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- j) desincumbir-se de outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função; e,
- k) respeitar o Código de Ética Profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:

- a) supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente a elaboração ou execução de projetos de construção, reforma ou manutenção públicos ou privados;
- b) executar estudos, planejamentos e especificações de projetos;
- c) executar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- d) prestar assistência, assessoria e consultoria;
- e) dirigir obras e serviços técnicos;
- f) executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e pareceres técnicos;
- g) realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação e divulgação técnica e extensão;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- h) elaborar orçamentos, efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- i) executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- j) conduzir equipes de instalação, sondagem, operação, reparo e manutenção;
- k) executar instalação, montagem e reparo;
- l) operar e realizar manutenção de equipamentos e instalação;
- m) executar desenho técnico;
- n) elaborar e apresentar as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, que disserem respeito aos serviços de engenharia realizados no Município;
- o) planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de edifícios públicos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- p) executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- q) orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- r) realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- s) participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- t) fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos a especialidade;
- u) efetuar constante fiscalização dos edifícios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habilitação;
- v) participar de procedimento de embargo de obra;
- w) executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- x) elaborar projetos de loteamentos;
- y) executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; e,
- z) respeitar o Código de Ética Profissional.

FAXINEIRA/MERENDEIRA:

I – Quanto a área de faxina:

- a) realizar os serviços de limpeza e faxina da cozinha;
- b) zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do edifício;
- c) realizar e auxiliar nos serviços de limpeza e higienização nas dependências internas e externas do edifício, pátios, jardins, calçadas, parques, estacionamentos, ginásios, garagens e outros;
- d) receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do edifício;
- e) encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do edifício;
- f) relatar as anormalidades verificadas;
- g) auxiliar na organização de festas e eventos organizados pelas escolas;
- h) executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- i) realizar trabalhos braçais em geral determinados pela chefia imediata;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- j) zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos públicos;
- k) apontar consertos necessários ao bom uso e conservação dos bens móveis, imóveis e suas instalações, providenciando se for o caso, seu conserto;
- l) efetuar pequenos consertos;
- m) requisitar material necessário à realização dos seus serviços;
- n) realizar serviços de ronda e relatar anormalidades encontradas;
- o) conservar os gramados, plantas, jardins e hortas dos prédios municipais;
- p) remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; e,
- q) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

II – Quanto a área de merenda escolar:

- a) preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida;
- b) organizar e distribuir as refeições preparadas conforme a rotina estabelecida;
- c) higienizar, temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio;
- d) registrar o número de merenda distribuída e efetua o controle do material existente;
- e) solicitar suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos;
- f) operar os diversos equipamentos de cozinha;
- g) zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa;
- h) orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos;
- i) controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais;
- j) executar serviços de copa, cozinha com atendimento aos servidores e alunos;
- k) preparar e servir café, chá, água entre outros; e,
- l) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS:

I - Quando no exercício de tarefas de Fiscal de Tributos:

- a) fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- b) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- c) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- d) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- e) realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- f) verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- g) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- h) fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- i) verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- j) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, autofalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- k) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- l) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- m) verificar o licenciamento quanto a placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais, realização de festas populares em vias e logradouros públicos e instalação de circos e outros tipos de espetáculos público promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- n) verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;
- o) efetuar levantamento socioeconômico em processos de licença ambulante;
- p) efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- r) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- s) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- t) autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- u) elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- v) autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- x) mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- y) executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- z) executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- a1) examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- b1) constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- c1) elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- d1) efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- e1) assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- f1) orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- g1) estudar e propor alterações na legislação tributária;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

h1) desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação.

II - Quando no exercício de tarefas de Fiscal de Obras e Posturas, deverá:

- a) proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- b) orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- c) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- d) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- e) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- f) efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- g) efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- h) fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições do fiscal de obras e posturas;
- i) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município, se necessário;
- j) efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- k) fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município;
- l) expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Postura, Obras e Tributário do Município;
- m) verificar e orientar o cumprimento do Código de Posturas do Município;
- n) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- o) verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- p) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- q) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- r) efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causa incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- s) realizar sindicâncias especiais para Instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- t) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

MÉDICO ESF:

- a) realizar atendimento ambulatorial;
- b) examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- c) analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
- d) prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de medicação;
- e) manter registro do paciente examinado, anotando a situação diagnóstica, evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada;
- f) emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito para atender as determinações legais;
- g) participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- h) integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- i) participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- j) participar das atividades de apoio médico-sanitários da Prefeitura;
- k) proceder a notificação das doenças compulsórias a autoridade local;
- l) realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugere medidas destinadas a solução dos problemas levantados;
- m) fazer exames pré admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- n) fornecer dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades;
- o) emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- p) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo; e
- q) respeitar o Código de Ética do Conselho.

MOTORISTA:

- a) dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e cargas;
- b) dirigir veículos de transporte de carga, caminhões e ônibus, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- c) auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- d) proceder o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horário de saída e chegada;
- e) tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- f) atender as necessidades de deslocamento a serviço registrando as ocorrências;
- g) providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nos veículos, caminhões e ônibus sob sua responsabilidade;
- h) efetuar pequenos reparos nos veículos, caminhões e ônibus sob sua responsabilidade;
- i) proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- j) zelar pela conservação e limpeza nos veículos, caminhões e ônibus sob sua responsabilidade;
- k) comunicar seu superior imediato a ocorrência de qualquer irregularidade ou avaria no funcionamento nos veículos, caminhões e ônibus;
- l) verificar as condições dos veículos, caminhões e ônibus, para garantir o bom funcionamento e segurança;
- m) preencher o Diário de Bordo dos veículos, caminhões e ônibus sob sua responsabilidade;
- n) avaliar as condições dos veículos, caminhões e ônibus; e,
- o) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

ORIENTADOR SOCIAL:

- a) mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- b) participar de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- c) atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- d) registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- e) organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos dos serviços;
- f) coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- g) identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- h) identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- i) informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros);
- j) coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- k) manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- l) realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens;
- m) facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- n) mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- o) desenvolver os conteúdos e atividades;
- p) avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- q) atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- r) participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- s) participar de reuniões sistemáticas e das capacitações; e,
- t) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo determinadas pela Coordenadoria do CRAS.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

PSICÓLOGO:

- a) realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- b) realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- c) realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- d) realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- e) acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- f) preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- g) participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- h) colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- i) atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- j) participar dos planejamentos e atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- k) participar de programas de atenção primária organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- l) realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- m) participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- n) respeitar o Código de Ética Profissional.

RECEPCIONISTA:

- a) recepcionar e prestar serviços de apoio a pessoas, pacientes e visitantes;
- b) prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de pessoas;
- c) agendar serviços, atendimentos e consultas;
- d) organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- e) recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
- f) prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento;
- g) manter controle de todos os atendimentos efetuados;
- h) controlar a entrada e saída de pessoas;
- i) ser responsável pela guarda e controle de chaves;



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

- j) receber e interagir com o público, encaminhando as pessoas ao local desejado;
- k) efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto;
- l) receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- m) manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias Municipais; e,
- n) desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº 027, DE 05 DE MAIO DE 2025.

Nomeia a Comissão Municipal do Concurso Público nº 01/2025, do Edital nº 07/2025, do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica Municipal e demais normas em vigor,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia a Comissão Municipal do Concurso Público nº 01/2025, do Edital nº 07/2025, do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, composta pelos membros Senhora DAIANE SEHNEM, Senhora ELISANDRA DEMOSSI PREVIDI e Senhora KÁTIA ENIR DILL, para sob a presidência do primeiro membro, proceder a auxílio aos trabalhos de desenvolvimento da organização, aplicação e fiscalização acerca do Concurso Público supra.

Art. 2º Fica vedada à inscrição e/ou a contratação para elaboração de provas objetivas por cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau das pessoas acima nomeadas para a Comissão Municipal do Concurso Público.

Art. 3º A atuação dos membros da Comissão ora constituída não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Bandeirante, SC, em 05 de maio de 2025.

EDER LUIZ MARCON
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

ANEXO VI – DECRETO Nº 022, DE 22 DE ABRIL DE 2024

DECRETO Nº 022, DE 22 DE ABRIL DE 2024.

Estabelece as Microáreas de abrangência que servirão de campo de atuação para os Agentes Comunitários de Saúde, do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos constitucionais e legais vigentes;

DECRETA:

Art. 1º Ficam definidas as Microáreas de abrangência que servirão de campo de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde, do Município de Bandeirante, Estado de Santa Catarina, conforme abaixo:

| MICROÁREA/ABRANGÊNCIA |
|---|
| MA 01 |
| Rua Santa Catarina esquina com Rua Gramado e esquina com Rua Tancredo Neves. Rua Tancredo Neves até o final sobe a Rua Adroaldo Amorin, segue até o acesso à Linha Gaspar referência torre de telefone celular próximo a família Vian, retorna a Rua antiga da Linha Gaspar acessa a Rua São Miguel até esquina com Afonso Oliboni, desce uma quadra da Rua Afonso Oliboni sentido Distrito de Prata, vira à na esquina com à Rua Gramado até encontrar esquina com Rua Santa Catarina. |

| MICROÁREA/ABRANGÊNCIA |
|--|
| MA 02 |
| Início na Linha Novo Encantado na residência de Pedro Schmitz em direção à Linha Várzea Alegre. Toda Linha Várzea Alegre. Toda Linha Reno até o Rios da Bandeirante. Toda Linha General Ozório e toda Linha Hélio Wassum até Rio (na propriedade da Iraci Khum). |

| MICROÁREA/ABRANGÊNCIA |
|--|
| MA 03 |
| Parte de Linha Novo Encantado sentido a Linha Flor da Serra até a família de Adair Teixeira limite da Microárea 04, seguindo pela estrada sentido a Rodovia SC 492 atendendo todas as famílias ao seu entorno até a Empresa Moser Sementes. Seguindo na Rodovia SC 492, sentido a linha Novo Encantado até o limite da Microárea 07. Na Linha Novo Encantado entra na estrada em frente ao |



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

campo de Futebol da Comunidade até as proximidades da família Hunfleisch limite da Microárea 07.

MICROÁREA/ABRANGÊNCIA

MA 04

Início na Rua São Miguel do lado direito da garagem da Prefeitura até Rua Afonso Oliboni, segue para Rua Gramado até esquina com Rua Santa Catarina, segue para Linha Caçador até encostar Microárea na 09, segue sentido Linha Aparecida até encostar na Microárea 06.

MICROÁREA/ABRANGÊNCIA

MA 05

Parte da Linha Prata partindo do Centro até o Limite da Microárea 06 pegando parte da Linha Riqueza até as proximidades da família de Jair Ulrich. Parte do Distrito de Linha Prata até as proximidades da família de Fábio Melz e Pedro Cardoso, seguindo para a Linha Nova Esperança, seguindo na estrada geral e secundárias sentido a Linha Gaspar até a propriedade de Hugo Henz, Limite da Microárea 08.

MICROÁREA/ABRANGÊNCIA

MA 06

Parte da Linha Riqueza, iniciando nas proximidades da família de Jair Ulrich. Parte do Distrito de Prata partindo das proximidades da família de Ermindo Zocolotto seguindo pela estrada geral sentido a Bandeirante abrangendo todos os acessos secundários, atendendo até a família de Erninho Wasen.

MICROÁREA/ABRANGÊNCIA

MA 07

Toda a extensão da Linha Volta Grande, Linha Pérola, Linha Getúlio Vargas, seguindo a Rodovia SC 492 no sentido a Linha Novo Encantado e acessos secundários, seguindo na estrada geral de acesso à Linha Várzea Alegre atendendo até a família de Claudinei Pagliarini até o limite da Microárea 02, retornando a Parte da Linha Novo Encantado no acesso a família de Natalício Carniel, fazendo o entorno sentido a Rodovia SC 492 atendendo a todas as famílias as margens da SC 492 e acessos secundários até a divisa com SMOeste-SC.

MICROÁREA/ABRANGÊNCIA

MA 08

Toda a extensão da Linha Adolfo Zigueli, da Linha Gaspar partindo do Limite da Microárea 05, seguindo sentido a estrada geral da Linha Gaspar sentido a Bandeirante abrangendo todos os acessos secundários, toda a extensão da Linha Olavo Ering sentido a Rodovia SC 492 até a família de Eduardo Sonaglio.



Estado de Santa Catarina
Município de Bandeirante
Poder Executivo Municipal

| MICROÁREA/ABRANGÊNCIA |
|------------------------------|
|------------------------------|

| |
|--------------|
| MA 09 |
|--------------|

| |
|---|
| Linha Assentamento, Linha Sertão Alegre até Rua Santa Catarina, divisa com Microárea 01 e Microárea 04, segue até Rua Tancredo Neves, segue Rua Tancredo Neves até encostar na Microárea 03, segue até Linha Flor da Serra até divisa com Microárea 02. |
|---|

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 056/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bandeirante, SC, em 22 de abril de 2024.

NEURI BIAZZI

Prefeito Municipal em exercício