



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	07/07/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada à Prefeita do Município de Guarujá do Sul, SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 22/07/2025.
Prazo para realização de inscrição	08/07/2025 a 06/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/07/2025 a 06/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	07/07/2025 a 22/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	28/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	29 e 30/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	04/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	04 a 07/08/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	07/08/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	11/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	12 e 13/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	14/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	14/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	18/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	18/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	19 e 20/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Ensalamento	19/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	24/08/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	25/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	08/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

Ato / Publicação	Data	Observações
Sessão Pública	09/09/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.
Resultado Preliminar Geral	09/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	10 e 11/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	12/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	12/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guarujadosul.atende.net/cidadao





ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) 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://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Civis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



ENFERMEIRO(A):

1) Fundamentos da Enfermagem: Princípios, fundamentos e legislação da Enfermagem; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017); Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987: regulamentação do exercício profissional; Processo de enfermagem: etapas e aplicação; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Prescrição e consulta de enfermagem. 2) Administração em Enfermagem: Planejamento, organização, direção, coordenação e avaliação dos serviços de enfermagem; Liderança, supervisão e dimensionamento da equipe de enfermagem; Auditoria, consultoria e parecer técnico em enfermagem; Registros de enfermagem e prontuário do paciente; Indicadores de qualidade em enfermagem e segurança do paciente. 3) Enfermagem em Saúde Pública: Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, integralidade, equidade, regionalização e participação social; Políticas públicas de saúde: atenção básica, vigilância em saúde, saúde da família e saúde da mulher, criança, idoso, adolescente e população em situação de vulnerabilidade; Programa Nacional de Imunizações (PNI); Enfermagem em doenças transmissíveis e programas de controle de endemias; Ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde; Educação em saúde e ações intersetoriais. 4) Enfermagem Médico-Cirúrgica e de Urgência: Assistência de enfermagem ao paciente adulto e idoso em situações clínicas e cirúrgicas; Enfermagem em centro cirúrgico, CME e recuperação anestésica; Enfermagem em urgência e emergência: classificação de risco, suporte básico de vida, atendimento pré-hospitalar; Cuidados de enfermagem em situações de risco iminente e com pacientes graves. 5) Enfermagem Obstétrica e Neonatal: Assistência à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido; Pré-natal, parto e puerpério: aspectos fisiológicos e patológicos; Atendimento de urgência obstétrica e parto sem distocia; Cuidados com o recém-nascido de risco; Aleitamento materno e orientação à família. 6) Enfermagem em Saúde Coletiva e Vigilância: Programas de saúde pública: hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, saúde mental; Vigilância epidemiológica e sanitária; Notificação compulsória de doenças; Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS); Biossegurança e uso de EPIs. 7) Farmacologia e Terapêutica: Farmacocinética e farmacodinâmica; Administração de medicamentos: vias, cálculos e cuidados; Prescrição de medicamentos conforme protocolos e programas de saúde pública; Interações medicamentosas e efeitos adversos. 8) Ética, Bioética e Legislação Aplicada: Princípios éticos e bioéticos na prática da enfermagem; Sigilo profissional, responsabilidade legal e civil do enfermeiro; Constituição Federal (artigos 196 a 200); Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990 – organização e financiamento do SUS; Normas do Ministério da Saúde relacionadas ao exercício da enfermagem. 9) Noções de Saúde do Trabalhador: Higiene, segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho; Vigilância em saúde do trabalhador; Ações de enfermagem em saúde ocupacional. 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.



FARMACÊUTICO(A):

1) Legislação Farmacêutica e Ética Profissional: Lei nº 5.991/1973 – Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos e insumos farmacêuticos; Lei nº 13.021/2014 – Exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas; Lei nº 6.360/1976 – Vigilância sanitária de medicamentos; Código de Ética da Profissão Farmacêutica (Resolução CFF nº 724/2022); Responsabilidade técnica e atribuições legais do farmacêutico; Boas Práticas Farmacêuticas e normativas da Anvisa. 2) Assistência Farmacêutica no SUS: Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF); Organização da assistência farmacêutica no SUS: componentes básico, especializado e estratégico; Protocolos de dispensação, prescrição e uso racional de medicamentos; Serviços clínicos farmacêuticos: acompanhamento farmacoterapêutico, atenção ao usuário e educação em saúde; Programas de saúde pública com distribuição de medicamentos: hipertensão, diabetes, asma, hanseníase, tuberculose, DSTs e outros. 3) Gestão e Logística Farmacêutica: Planejamento, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos; Controle de estoque: entrada, saída, validade e rastreabilidade de medicamentos; Gestão do sistema HÓRUS e/ou outros sistemas de controle da assistência farmacêutica; Condições adequadas de transporte, acondicionamento e conservação de medicamentos; Inventário e padronização de medicamentos; Indicadores e avaliação da assistência farmacêutica. 4) Farmacologia e Terapêutica: Princípios gerais da farmacologia: farmacocinética, farmacodinâmica e vias de administração; Grupos farmacológicos: antimicrobianos, anti-hipertensivos, hipoglicemiantes, anti-inflamatórios, analgésicos, psicotrópicos, vacinas, entre outros; Interações medicamentosas, efeitos adversos e reações alérgicas; Uso racional de medicamentos e acompanhamento farmacoterapêutico; Farmacovigilância e tecnovigilância. 5) Vigilância Sanitária e Controle de Qualidade: Conceitos de vigilância sanitária e inspeção de estabelecimentos farmacêuticos; Fiscalização do exercício profissional, comércio e dispensação de medicamentos; Controle de qualidade físico-químico e microbiológico de medicamentos e insumos; Controle de temperatura e validade; Identificação de medicamentos falsificados e irregulares. 6) Farmácia Pública e Atendimento à População: Organização e funcionamento da farmácia municipal; Acolhimento e orientação ao usuário: comunicação clara e humanizada; Dispensação de medicamentos conforme prescrições e protocolos; Educação em saúde e uso correto de medicamentos; Atendimento a grupos prioritários: idosos, gestantes, puérperas, pacientes com doenças crônicas e população vulnerável. 7) Noções de Saúde Pública: Princípios e diretrizes do SUS (universalidade, integralidade, equidade, descentralização e participação social); Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; Participação do farmacêutico nas equipes multiprofissionais; Políticas de saúde e promoção do acesso a medicamentos essenciais. 8) Noções de Informática: Utilização de sistemas informatizados de gestão farmacêutica; Operação básica de editores de texto e planilhas; Comunicação por e-mail institucional e organização de documentos digitais; Segurança da informação e sigilo profissional. 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.



FONOAUDIÓLOGO(A):

1) Fundamentos da Fonoaudiologia: Fundamentos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Desenvolvimento normal e alterações da comunicação em diferentes fases da vida; Classificação dos distúrbios de fala, linguagem, audição, voz e deglutição; Avaliação fonoaudiológica: exames clínicos, fonéticos, audiométricos e observacionais; Elaboração de plano terapêutico e condutas fonoaudiológicas. 2) Linguagem Oral e Escrita: Desenvolvimento da linguagem infantil e suas alterações; Transtornos específicos da linguagem (TEL); Dislexia, disgrafia e outros distúrbios de aprendizagem; Estratégias terapêuticas para estimulação e reabilitação da linguagem oral e escrita; Atuação fonoaudiológica em ambientes educacionais. 3) Motricidade Oorfacial: Anatomia e fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios; Avaliação e intervenção em funções orais: respiração, mastigação, deglutição e fala; Alterações miofuncionais orofaciais e práticas terapêuticas; Intervenção precoce e em casos de alterações estruturais (lábio leporino, fissura palatina, entre outros). 4) Voz: Parâmetros vocais normais e alterações da voz; Avaliação vocal: perceptivo-auditiva, acústica e visual; Distúrbios da voz: orgânicos, funcionais e psicogênicos; Técnicas de terapia vocal: empostaçāo, respiração funcional, dicção e projeção vocal; Cuidados vocais e atuação com profissionais da voz. 5) Audiologia: Fundamentos de audiology clínica e educacional; Tipos e graus de perda auditiva; Triagem auditiva neonatal, avaliação audiológica básica e exames complementares; Aparelhos de amplificação sonora individual (AASI) e sistema FM; Estratégias de reabilitação auditiva e estimulação precoce; Orientação familiar e adaptação escolar de crianças com deficiência auditiva. 6) Disfagia e Reabilitação Neurológica: Avaliação clínica da deglutição e classificação das disfagias; Intervenções em pacientes com distúrbios neurogênicos da comunicação (AVC, TCE, paralisia cerebral, TEA, entre outros); Papel do fonoaudiólogo em equipes multiprofissionais de reabilitação; Cuidados em unidades hospitalares e atenção domiciliar. 7) Saúde Pública e Coletiva: Papel do fonoaudiólogo na atenção primária e nas políticas públicas de saúde; Estratégias de prevenção, promoção e educação em saúde da comunicação humana; Ações interdisciplinares em saúde da família, saúde escolar e saúde do trabalhador; Vigilância em saúde auditiva e vocal; Atuação em programas municipais de triagem, diagnóstico e intervenção precoce. 8) Legislação e Ética Profissional: Lei nº 6.965/1981 – regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo; Código de Ética da Fonoaudiologia; Responsabilidade técnica, elaboração de pareceres, relatórios e laudos; Sigilo profissional, conduta ética e atuação em equipe multiprofissional; Prontuário clínico fonoaudiológico e registro das condutas. 9) Noções de Informática: Utilização de sistemas de registro e prontuário eletrônico do paciente; Redação de laudos e relatórios técnicos; Operação básica de editores de texto, planilhas e apresentações; Boas práticas no uso de e-mails institucionais e sistemas de comunicação digital. 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.



NUTRICIONISTA:

1) Fundamentos da Nutrição: Conceitos básicos de alimentação e nutrição; Classificação dos nutrientes e suas funções no organismo; Requisitos nutricionais segundo ciclos da vida (infância, adolescência, adulto e idoso); Avaliação do estado nutricional: antropometria, ingestão alimentar e sinais clínicos. 2) Alimentação Coletiva e Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN): Planejamento de cardápios: princípios nutricionais, valor calórico e qualidade sensorial; Elaboração de dietas normais e modificadas conforme necessidades específicas (diabéticos, hipertensos, intolerâncias alimentares etc.); Métodos de cocção e preparo dos alimentos; Técnicas dietéticas e culinárias aplicadas à produção em larga escala; Supervisão da produção e distribuição das refeições; Boas práticas na manipulação de alimentos. 3) Controle Higiênico-Sanitário: Higiene pessoal, ambiental e dos alimentos; Procedimentos operacionais padronizados (POPs) e Manual de Boas Práticas; Controle de qualidade dos gêneros alimentícios no recebimento, armazenamento, preparo e distribuição; Armazenamento adequado: temperatura, prazos de validade e rotulagem; Prevenção de doenças transmitidas por alimentos (DTAs); Controle de resíduos e limpeza da unidade de alimentação. 4) Nutrição em Saúde Pública: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Atenção nutricional no SUS: programas de alimentação escolar, saúde da família, vigilância nutricional; Estratégias de prevenção e controle da desnutrição, obesidade e carências nutricionais; Avaliação do consumo alimentar e estado nutricional da população; Educação alimentar e nutricional (EAN). 5) Gestão de Recursos e Equipe: Cálculo e requisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo; Planejamento de compras, controle de custos e estoque; Gestão de pessoal da cozinha: atribuições, organização e capacitação; Controle de desperdícios e avaliação de sobras e restos. 6) Ética e Legislação Profissional: Lei nº 8.234/1991 – regulamentação da profissão de Nutricionista; Código de Ética do Nutricionista; Responsabilidade técnica e atribuições legais na área pública e coletiva; Elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos. 7) Noções de Informática: Utilização de planilhas eletrônicas, editores de texto e apresentações; Sistemas de gestão nutricional e controle de cardápios e estoques; Redação e envio de relatórios e documentos digitais; Segurança da informação e boas práticas em ambiente digital. 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1) Fundamentos da Terapia Ocupacional: Histórico e evolução da Terapia Ocupacional. Princípios e campos de atuação. Código de Ética Profissional (Resolução COFFITO nº 425/2013). Atribuições legais do terapeuta ocupacional. Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais. Responsabilidade técnica e atuação multiprofissional. 2) Avaliação e Diagnóstico em Terapia Ocupacional: Técnicas de avaliação das capacidades e deficiências dos pacientes. Avaliação dos desempenhos ocupacionais: cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo e psicomotor. Diagnóstico específico e análise funcional.



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

Elaboração de planos terapêuticos baseados em evidências e participação do usuário. 3) Habilitação, Reabilitação e Intervenções Terapêuticas: Planejamento e execução de programas de prevenção, habilitação e reabilitação. Procedimentos terapêuticos individuais e em grupo. Oficinas terapêuticas, grupos comunitários e atividades interativas. Estímulo à autonomia e à funcionalidade nas Atividades de Vida Diária (AVD) e Instrumentais (AIVD). Reavaliação e redefinição de objetivos terapêuticos. 4) Atuação Intersetorial, Comunitária e Saúde Coletiva: Ações intersetoriais em saúde escolar, mental, do idoso, da mulher, do trabalhador e da população em situação de vulnerabilidade. Reintegração social e produtiva de pacientes com sofrimento psíquico. Apoio às equipes de saúde na atenção a usuários com transtornos mentais e dependência química. Promoção da inclusão, acessibilidade e qualidade de vida no território. 5) Infância, Desenvolvimento e Educação Inclusiva: Estimulação essencial em crianças com atrasos ou distúrbios neuropsicomotores. Desenvolvimento de ações voltadas às dificuldades de aprendizagem. Apoio e articulação com equipes pedagógicas para inclusão escolar. Brinquedoteca e uso terapêutico do brincar. Acompanhamento de crianças em programas intersetoriais de atenção à infância. 6) Tecnologia Assistiva e Adaptações Funcionais: Avaliação de necessidades e prescrição de recursos de tecnologia assistiva. Desenvolvimento e adaptação de utensílios, equipamentos e ambientes. Facilitação do desempenho ocupacional no contexto do lar, escola, trabalho e lazer. Estratégias para promoção da acessibilidade e da participação social. 7) Políticas Públicas e Legislação: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Parâmetros assistenciais e normativas específicas da Terapia Ocupacional (COFFITO). Diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Atenção Básica e intersetorialidade em saúde. Direitos das pessoas com deficiência e legislação sobre inclusão. 8) Noções de Informática: Utilização de sistemas informatizados para registros clínicos e administrativos. Operação básica de editores de texto, planilhas e apresentações. Uso de recursos tecnológicos para fins terapêuticos. Comunicação digital e organização documental em ambiente institucional. 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 o conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, 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://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Civis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública – Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/1988); Organização administrativa: administração direta e indireta; Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação; Noções de gestão pública: planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados. 2) Rotinas Administrativas – Organização e controle de documentos e arquivos (físico e digital); Protocolo, tramitação, digitalização e arquivamento de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Recebimento, expedição e distribuição de correspondências e malotes; Elaboração e controle de agendas, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e e-mails institucionais; Suporte a setores como compras, logística, recursos humanos e manutenção predial. 3) Noções de Administração de Pessoal – Cadastro e fichas funcionais de servidores; Controle de frequência, férias, licenças e afastamentos; Registros de provimento, vacância e movimentações funcionais; Noções básicas de folha de pagamento, benefícios e obrigações trabalhistas; Avaliação de desempenho e progressão funcional; Sigilo



profissional, ética no serviço público e conduta funcional. 4) Noções de Administração Financeira e Orçamentária – Noções de contabilidade pública: empenho, liquidação e pagamento; Elaboração, execução orçamentária e prestação de contas; Controle de receita, despesa e patrimônio público; Gestão de fundo fixo, contas a pagar e receber, emissão e conferência de notas fiscais e recibos; Noções sobre convênios, contratos, termos de colaboração e consórcios públicos; Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. 5) Licitações e Compras Públicas – Noções gerais da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos; Modalidades de licitação, fases do procedimento e dispensa/inexigibilidade; Requisição, recebimento, conferência e controle de materiais e bens patrimoniais; Coleta de preços, ordens de fornecimento e controle de estoque. 6) Redação Oficial e Comunicação Escrita – Padrões de comunicação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e e-mails institucionais; Linguagem formal: concisão, clareza, coesão e correção gramatical; Técnicas de arquivamento, catalogação, codificação e digitalização de documentos. 7) Noções de Informática – Operação de computadores, impressoras e scanners; Sistemas informatizados de gestão administrativa; Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações; Correio eletrônico, navegadores de internet; boas práticas digitais e segurança da informação; Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). 8) Legislação atualizada – Constituição Federal: artigos 37 a 41; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Noções sobre responsabilidade dos agentes públicos; Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guarujá do Sul, SC. 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) Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS (universalidade, equidade, integralidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação social); Organização e funcionamento do SUS; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; Atribuições dos agentes de saúde no SUS; Vigilância em saúde e epidemiológica no contexto do SUS. 2) Vigilância em Saúde: Conceitos de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; Prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Notificação e investigação de casos e surtos; Indicadores epidemiológicos e sua importância no planejamento das ações. 3) Endemias, Agravos e Vetores: Principais doenças endêmicas no Brasil: dengue, chikungunya, zika, febre amarela, malária, leishmaniose, esquistossomose, leptospirose e outras; Ciclo de transmissão e prevenção das doenças vetoriais; Identificação e controle de vetores: Aedes aegypti, Culex, Anopheles, barbeiro, caramujo, roedores, entre outros; Medidas químicas, biológicas, mecânicas e ambientais para controle de vetores e reservatórios. 4) Atividades do Agente de Combate às Endemias: Atribuições legais segundo a Lei nº 11.350/2006 e Portaria nº 1.025/2015; Mobilização comunitária para o controle de vetores e promoção da saúde; Ações educativas, visitas domiciliares e orientação à população;



Cadastramento e atualização de imóveis para controle e prevenção; Aplicação e manuseio de produtos químicos utilizados no controle vetorial (noções básicas); Registro e preenchimento de formulários, boletins e sistemas de informação do SUS; Participação em ações de campo, mutirões e campanhas de saúde. 5) Educação em Saúde e Mobilização Social: Estratégias de educação em saúde; Técnicas de comunicação e abordagem com a comunidade; Promoção da saúde e incentivo a práticas saudáveis; Participação social e trabalho intersetorial no controle de doenças. 6) Ética e Legislação Aplicada: Ética e postura profissional no serviço público; Sigilo e responsabilidade no trato com informações em saúde; Constituição Federal: artigo 37 (princípios da Administração Pública); Noções da Lei nº 11.350/2006 (regulamenta as atividades de ACS e ACE); Noções da Lei nº 13.979/2020 (medidas emergenciais em saúde pública); Legislação sanitária básica. 7) Noções de Informática: Operação básica de computadores, tablets e dispositivos móveis; Utilização de aplicativos e sistemas de coleta de dados em saúde (e-SUS, SISA, entre outros); Preenchimento de formulários digitais e físicos; Noções de segurança da informação e ética digital. 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.

TÉCNICO EM COMPRAS:

1) Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/1988); Organização administrativa: administração direta e indireta; Noções de gestão pública: planejamento, coordenação, controle e avaliação; Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação. 2) Licitações e Contratações Públicas: Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos: princípios, modalidades, fases e procedimentos; Instrumentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, Sistema de Registro de Preços (SRP) e cadastramento de fornecedores; Dispensa e inexigibilidade de licitação: hipóteses, requisitos e formalização; Contratos administrativos: conceitos, cláusulas obrigatórias, formalização, vigência, prorrogação, alteração e extinção; Elaboração e análise de minutas de editais, contratos e termos de referência; Responsabilidades da Administração e dos contratados; Penalidades e sanções administrativas. 3) Processos Administrativos de Compras: Etapas do processo de compras: requisição, pesquisa de preços, elaboração de editais e atas, julgamento, homologação e adjudicação; Autuação, organização e controle dos autos do processo de compras e licitações; Planejamento das aquisições e gestão de demandas; Sistema de controle de estoque e consumo; Compras diretas (dispensas de pequeno valor); Cadastramento e atualização de fornecedores; Comissão de Licitações e atividades de pregoeiros e agentes de contratação. 4) Redação Oficial e Comunicação Administrativa: Padrões de redação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e e-mails institucionais; Linguagem técnica e formal: clareza, objetividade, coesão e concisão; Elaboração de termos de referência, justificativas técnicas, minutas e pareceres administrativos. 5) Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos básicos: receita, despesa, empenho, liquidação e pagamento; Instrumentos de



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA; Controle de despesas e execução orçamentária; Relação entre planejamento de compras e dotação orçamentária. 6) Ética e Legislação Aplicada: Ética no serviço público e responsabilidade funcional; Constituição Federal: artigo 37; Lei nº 14.133/2021; Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). 7) Noções de Informática: Utilização de editores de texto, planilhas e sistemas de gestão; Navegação na internet e uso de e-mail institucional; Utilização de sistemas eletrônicos aplicáveis às licitações; Organização de arquivos e documentos digitais; Noções de segurança da informação. 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílaba 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 (<https://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Civis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTROLADOR DE ACESSO:

1) Noções de Segurança Patrimonial: Conceito de segurança patrimonial; Prevenção de perdas e



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

proteção de bens públicos; Procedimentos para controle de acesso de pessoas e veículos; Identificação e abordagem de pessoas suspeitas; Rondas preventivas, vigilância de ambientes e controle de entradas e saídas; Procedimentos em situações de emergência (roubo, invasão, incêndio, tumulto, entre outros); Comunicação de ocorrências e registros de irregularidades. 2) Noções de Prevenção e Combate a Incêndios: Tipos de fogo e classes de incêndio; Equipamentos de combate a incêndio: extintores, hidrantes e alarmes; Medidas preventivas e primeiros procedimentos em caso de sinistro; Acionamento de serviços de emergência: bombeiros, polícia, SAMU. 3) Atendimento ao Públíco e Postura Profissional: Técnicas de abordagem e orientação a visitantes e frequentadores; Urbanidade, respeito e ética no trato com o público e colegas de trabalho; Comunicação clara, objetiva e não violenta; Controle emocional em situações de conflito e estresse; Explicação de regras, normas e procedimentos da instituição. 4) Legislação e Ética no Serviço Públíco: Constituição Federal: artigo 37 (princípios da Administração Pública); Deveres, condutas vedadas e responsabilidades do servidor público; Noções de cidadania, direitos e deveres dos usuários dos serviços públicos; ética, sigilo profissional e zelo pela coisa pública. 5) Noções de Primeiros Socorros: Reconhecimento de situações de urgência e emergência; Atendimento inicial a vítimas de desmaio, quedas, convulsões e ferimentos leves; Procedimentos básicos até a chegada do socorro especializado. 6) Noções de Informática: Uso básico de computadores e dispositivos móveis; Preenchimento de registros digitais e formulários eletrônicos; Sistemas de controle de entrada e saída; Comunicação por aplicativos institucionais e e-mail. 7) Noções de Iluminação e Vigilância: Importância da iluminação pública para segurança do entorno; Procedimentos para verificação e comunicação de falhas na iluminação; Utilização de equipamentos de apoio: lanterna, celular e outros EPIs. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.





ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritório;
- Supervisionar rotinas administrativas nas instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriváneos, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos;
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e outros;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências;
- Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Tem como atribuição o exercício de 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 de cada ente federado, e,

Conforme MINISTÉRIO DA SAÚDE GABINETE DO MINISTRO PORTARIA Nº 1.025, DE 21 DE JULHO DE 2015.

Observar as atividades do ACE descritas no art. 4º da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e nas diretrizes das políticas de vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério da Saúde, tais como:

- a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- c) 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;
- d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

- de prevenção e controle de doenças;
- g) 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;
 - h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
 - i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
 - j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e
 - k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

CONTROLADOR DE ACESSO:

1. Encarregar-se da segurança do prédio, dos equipamentos, materiais, funcionários e indivíduos dentro das instituições públicas municipais;
2. - Exercer vigilância na entidade que estiver trabalhando, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas e/ou bens, para evitar roubos, atos de violência e/ou outras infrações à ordem e à segurança, zelar pelas pessoas que a frequentam e estar da disposição do gestor da instituição e devendo promover a ordem dentro do ambiente;
3. - Utilizar os acessórios de trabalho necessários: uniforme completo, lanterna, celular e demais equipamentos de proteção individual;
4. Comunicar imediatamente o responsável pela instituição, quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por frequentadores, funcionários; a presença de pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas daqueles que devam permanecer no local;
5. Cuidar da segurança daqueles que estiverem nas dependências e proximidades da instituição pública; inspecionar o comportamento dos indivíduos que estiverem nas dependências da instituição pública;
6. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da instituição pública;
7. Comunicar à chefia ou responsável da instituição pública, a presença de estranhos nas imediações desta;
8. - Chamar a polícia e/ou bombeiros quando necessário;
9. Verificar iluminação pública nas proximidades da instituição pública;
10. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente da instituição pública;
11. Confirmar irregularidades comunicadas pelos funcionários ou frequentadores da instituição pública;
12. Identificar responsáveis por irregularidades;
13. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio público;
14. Reprimir furtos na instituição pública;
15. Retirar objetos perigosos daqueles que estiverem nas dependências da instituição pública;



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

16. Vigiar e Inibir ações de intimidação entre aqueles que frequentam ou trabalham na instituição pública;
17. Separar brigas daqueles que estiverem nas dependências da instituição pública;
18. Comunicar ao responsável pela instituição pública atitudes agressivas de funcionários ou daqueles que estiverem nas suas dependências;
19. Quando necessário, explicar as regras, procedimentos, regimento e regulamento da instituição pública aos seus frequentadores;
20. Orientar a entrada e saída de pessoas;
21. Vistoriar agrupamentos isolados de pessoas que levantem suspeita;
22. Executar outros serviços semelhantes;

ENFERMEIRO(A):

I – ao ENFERMEIRO incumbe as atribuições elencadas no artigo 11, da LEI 7498/86, e no artigo 8º, do DECRETO 94406/87, tais como:

I - privativamente:

- a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- e) consulta de enfermagem;
- f) prescrição da assistência de enfermagem;
- g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante de equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

- g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
 - h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
 - i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
 - l) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
 - m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 - p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
 - r) participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem.
- III – execução de tarefas correlatas, principalmente as desenvolvidas junto a Saúde Municipal.

FARMACÊUTICO(A):

Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atua na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos, atuar como responsável técnico. Atendimento à população com orientação e distribuição junto a Farmácia municipal.

FONOAUDIÓLOGO(A):

- a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- b) Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- c) Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- d) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

- e) Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostações de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- f) Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- h) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.

NUTRICIONISTA:

- a) Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios.
- b) Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais.
- c) Supervisionar o preparo e distribuição das refeições.
- d) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- e) Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
- f) Verificar a aceitação dos cardápios.
- g) Requisitar o material necessário para o preparo das refeições.
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM COMPRAS:

- a) Executar atividades burocráticas do processo de compras da administração municipal;
- b) Desempenhar todas as atividades necessárias para o regular processamento dos procedimentos de compra e contratação;
- c) Realizar o ordenamento, autuação e numeração dos autos dos processos licitatórios;
- d) Auxiliar a Comissão de Licitações no desempenho de suas atribuições;
- e) Realizar o cadastramento dos fornecedores interessados e a atualização cadastral;
- f) Elaborar os Editais, minutas de contrato e os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como as minutas de convênios;
- g) Efetuar os processos de compra direta, quando for o caso;
- h) Desenvolver outras atividades inerentes aos procedimentos de compras e contratação com terceiros.



TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
 - Orientar pacientes e familiares;
 - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
 - Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
 - Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
 - Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
 - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
 - Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
 - Promover campanhas educativas;
 - Produzir manuais e folhetos explicativos;
 - Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos;
 - Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor;
 - Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena;
 - Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes;
 - Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer;
 - Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva;
 - Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada;
 - Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas);
 - Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial;
 - Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo;
 - Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho;
 - Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

neuropsicomotores;

- Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento;
 - Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares;
 - Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde;
 - Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem;
 - Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais;
 - Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade;
- Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas;
- Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade;
 - Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca;
 - Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores;
 - Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorializadas que promovam a valorização da mulher;
 - Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher;
 - Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social;
 - Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público.



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

Decreto Administrativo nº 0125/2025

Nomeia membros da Comissão Municipal do Concurso Público 001/2025 e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARUJÁ DO SUL, ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere o inciso VII, do artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 5 de abril de 1990

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os(as) Senhores(as): **TATIANA TEREZINHA ZAVASCKI, FRANCIELE SCHNEIDER e MAURO STEFFENS**, todos servidores municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal do Concurso Público, Edital 001/2025, com as incumbências de auxiliarem na organização, coordenação, fiscalização dos atos de elaboração e concretização de Edital.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARUJÁ DO SUL, SC, em
01 de julho de 2025.**

73º ano da Fundação e 63º ano da Instalação.

Certifique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Eliane Aparecida de Souza Fanton
Prefeita Municipal**

- Certifico que o presente Decreto foi publicado e registrado nesta Secretaria em data supra.



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO N° 001/2025

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Rua Segundo Aníbal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREM OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Associação dos Municípios do
Extremo Oeste de Santa Catarina

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

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

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

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

Rua Segundo Aníbal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC

Página 45 de 45