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	31/08/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de Paraíso/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 18/09/2026.
Prazo para realização de inscrição	01/09/2026 a 13/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/09/2026 a 13/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	01/09/2026 a 13/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	01/09/2026 a 18/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	28/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	29 e 30/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	05/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	05/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	05 a 14/10/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	14/10/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	19/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	20 e 21/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	26/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	26/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	03/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	03/11/2026	Até as 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://paraiso.atende.net/cidadao
Ensalamento	04/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	04 e 05/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	04 e 05/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Documento que regulamenta a prova prática	12/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/11/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13/11/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	13/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	**14/11/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Prova Prática	**14/11/2026**	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	16/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	16/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	17 e 18/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17 e 18/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	25/11/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	25/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	30/11/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	30/11/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Sessão Pública	01/12/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	01/12/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	02 e 03/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	04/12/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	04/12/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.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) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Lei Orgânica do Município (https://www.camaraparaiso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2026/648138). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso/SC (https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/Lei-LC-00021-2020).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENFERMEIRO(A):

1) Fundamentos de Enfermagem: história e princípios da enfermagem; teorias de enfermagem; processo de enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem (SAE); consulta de enfermagem;

acolhimento e classificação de risco; registros e documentação profissional. 2) Legislação e ética profissional: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; atribuições e responsabilidades profissionais; responsabilidade técnica; sigilo profissional; direitos, deveres, proibições e infrações éticas. 3) Segurança do paciente e qualidade da assistência: gerenciamento de riscos; prevenção de eventos adversos; identificação do paciente; segurança na administração de medicamentos; prevenção de quedas e lesões por pressão; comunicação efetiva; indicadores de qualidade. 4) Biossegurança e controle de infecções: precauções padrão e específicas; higienização das mãos; equipamentos de proteção; riscos ocupacionais; acidentes com material biológico; limpeza, desinfecção e esterilização; gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. 5) Administração de medicamentos: princípios de farmacologia; vias de administração; cálculo e diluição; administração segura; conservação e armazenamento; medicamentos de alta vigilância e controlados; reações adversas e interações medicamentosas; terapia intravenosa e cuidados com acessos. 6) Assistência de enfermagem ao paciente adulto: avaliação clínica e exame físico; sinais vitais; higiene e conforto; nutrição e hidratação; controle da dor; feridas e curativos; drenos e dispositivos; cuidados pré e pós-operatórios; prevenção de complicações. 7) Urgências e emergências: avaliação inicial; suporte básico e avançado de vida; parada cardiorrespiratória e DEA; choque; insuficiência respiratória; convulsões; alterações do nível de consciência; acidente vascular cerebral; síndrome coronariana aguda; intoxicações; anafilaxia; atendimento inicial ao trauma e queimaduras. 8) Saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento; puericultura; aleitamento materno; alimentação; imunização; doenças prevalentes; desidratação; doenças respiratórias e gastrointestinais; prevenção de acidentes e violências. 9) Saúde da mulher: pré-natal; gestação de risco; trabalho de parto; parto e puerpério; assistência ao recém-nascido; aleitamento materno; planejamento reprodutivo; prevenção e rastreamento dos cânceres do colo do útero e de mama; climatério; violência contra a mulher. 10) Saúde do adulto e do idoso: hipertensão; diabetes; obesidade; doenças cardiovasculares e respiratórias; doenças crônicas; envelhecimento; avaliação funcional; prevenção de quedas; demências; polifarmácia; fragilidade; cuidados domiciliares e prevenção de violências. 11) Saúde mental: acolhimento e assistência às pessoas em sofrimento psíquico; depressão; ansiedade; uso de álcool e outras drogas; prevenção do suicídio; manejo de crises; redução de danos; Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); trabalho multiprofissional. 12) Doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica: tuberculose; hanseníase; HIV/AIDS; hepatites virais; sífilis e outras IST; arboviroses; doenças imunopreveníveis; isolamento e precauções; notificação compulsória; investigação e controle de surtos. 13) Imunização: Programa Nacional de Imunizações (PNI); calendário nacional de vacinação; conservação e armazenamento de imunobiológicos; cadeia de frio; administração de vacinas; eventos adversos pós-vacinação; contraindicações e precauções; cobertura vacinal. 14) Atenção Primária à Saúde: princípios e atributos da APS; Estratégia Saúde da Família; territorialização; diagnóstico territorial; planejamento local; promoção da saúde; prevenção de agravos; visita domiciliar; trabalho em equipe; coordenação do cuidado e referência e contrarreferência. 15) Saúde coletiva e educação em saúde: promoção da saúde; educação em saúde; educação permanente; participação comunitária; planejamento e avaliação de ações; indicadores de saúde; vigilância em saúde; saúde do trabalhador. 16) Assistência domiciliar e cuidados paliativos: atenção domiciliar; cuidados a pacientes dependentes e

acamados; prevenção de lesões por pressão; cuidados com sondas, cateteres e ostomias; orientação a cuidadores; controle da dor e sintomas; terminalidade e dignidade do paciente. 17) Gerenciamento e supervisão em enfermagem: organização dos serviços; supervisão da equipe; dimensionamento; educação permanente; gerenciamento de materiais e equipamentos; controle de estoque; carrinho de emergência; auditoria; avaliação da qualidade da assistência. 18) Procedimentos e técnicas de enfermagem: oxigenoterapia; nebulização; aspiração de vias aéreas; sondagens; coleta de materiais para exames; cuidados com cateteres e drenos; balanço hídrico; mobilização e transporte; prevenção de complicações. 19) Sistema Único de Saúde (SUS) e políticas públicas: Constituição Federal, arts. 196 a 200; Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990; princípios e diretrizes do SUS; universalidade, integralidade e equidade; participação social; Redes de Atenção à Saúde; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização; políticas de saúde dos diferentes ciclos de vida. 19) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

1) Políticas de Saúde Pública e Legislação do SUS: 1.1 Organização do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, bases legais, financiamento e controle social; 1.2 Constituição Federal de 1988 (Artigos 196 a 200); 1.3 Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; 1.4 Decreto nº 7.508/2011; 1.5 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); 1.6 Estratégia Saúde da Família (ESF) e e-SUS Atenção Primária; 1.7 Sistemas de Informação em Saúde (SIS): SINAN, SIAB, SISAB, SIM, SINASC; 1.8 Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador; 1.9 Doenças de Notificação Compulsória e fluxos de notificação; 1.10 Redes de Atenção à Saúde (RAS), auditoria de serviços, regulação do acesso e controle interno. 2) Clínica Médica e Semiologia: 2.1 Semiologia médica: anamnese, exame físico geral e segmentar; 2.2 Raciocínio clínico, diagnóstico diferencial e conduta terapêutica; 2.3 Doenças do aparelho cardiovascular: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana, arritmias cardíacas, febre reumática; 2.4 Doenças do aparelho respiratório: asma, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), pneumonias, tuberculose, infecções de vias aéreas superiores e inferiores; 2.5 Doenças do aparelho digestivo: doença do refluxo gastroesofágico, úlcera péptica, gastrites, hepatites virais, cirrose hepática, pancreatites, colelitíase, doenças inflamatórias intestinais, diarreias agudas e crônicas; 2.6 Doenças renais e do trato urinário: insuficiência renal aguda e crônica, infecção do trato urinário, nefrolitíase, síndrome nefrítica e nefrótica; 2.7 Doenças endócrinas e metabólicas: diabetes mellitus, dislipidemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, obesidade, síndrome metabólica, distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos; 2.8 Doenças hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, distúrbios da coagulação; 2.9 Doenças reumatológicas: osteoartrite, artrite reumatoide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, fibromialgia; 2.10 Doenças neurológicas: cefaleias, acidente vascular cerebral (AVC), epilepsia, demências, doença de Parkinson; 2.11 Transtornos psiquiátricos na atenção primária: ansiedade, depressão, transtornos somatofórmios, transtornos pelo uso de substâncias psicoativas (álcool, tabaco e drogas). 3) Medicina Preventiva, Ambulatorial e Atenção Primária: 3.1 Atendimento domiciliar e cuidados paliativos; 3.2 Promoção da saúde, prevenção de doenças e rastreamento de neoplasias (colo de útero, mama, colorretal, próstata); 3.3 Imunização: Calendário

Nacional de Vacinação do Ministério da Saúde; 3.4 Abordagem integral à saúde da mulher: planejamento familiar, pré-natal de baixo risco, climatério, propedêutica ginecológica e mamária; 3.5 Abordagem integral à saúde da criança e do adolescente: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento (puericultura), aleitamento materno, desnutrição, infecções comuns da infância; 3.6 Abordagem integral à saúde do homem; 3.7 Abordagem integral à saúde do idoso: avaliação geriátrica ampla, quedas, polifarmácia, demências, fragilidade; 3.8 Abordagem de problemas dermatológicos comuns na atenção primária: micoses, dermatites, infecções bacterianas e virais da pele; 3.9 Atendimento médico a grupos vulneráveis e minorias.4) Doenças Infecciosas, Parasitárias e Vigilância: 4.1 Dengue, febre amarela, zika, chikungunya, influenza, COVID-19; 4.2 Parasitoses intestinais, esquistossomose, hanseníase, infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/AIDS; 4.3 Leptospirose, leishmaniose, meningites; 4.4 Prevenção, diagnóstico, notificação e fluxos de atendimento de agravos de relevância epidemiológica; 4.5 Vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no âmbito municipal. 5) Urgências, Emergências e Atendimento Inicial: 5.1 Abordagem das urgências e emergências na atenção primária; 5.2 Dor torácica aguda, síndrome coronariana aguda, crise hipertensiva; 5.3 Crise asmática, insuficiência respiratória aguda, anafilaxia, choque; 5.4 Parada cardiorrespiratória e suporte básico de vida (SBV); 5.5 Queimaduras, crises convulsivas, estado de mal epiléptico; 5.6 Atendimento inicial ao trauma e politraumatizado. 6) Ética Médica, Prontuário, Medicina Legal e Legislação Profissional: 6.1 Código de Ética Médica vigente; 6.2 Prontuário médico: elaboração, guarda, sigilo, prontuário eletrônico do cidadão; 6.3 Relação médico-paciente e termo de consentimento livre e esclarecido; 6.4 Emissão de documentos médicos: atestados, laudos, pareceres, relatórios e declarações de óbito; 6.5 Responsabilidade civil, penal e ética do médico; 6.6 Erro médico: imperícia, imprudência e negligência. 7) Farmacologia Clínica e Toxicologia: 7.1 Farmacocinética e farmacodinâmica básicas; 7.2 Prescrição médica: normas, receitas de controle especial, interações medicamentosas; 7.3 Uso racional de medicamentos e de antimicrobianos; 7.4 Reações adversas a medicamentos; 7.5 Abordagem inicial às intoxicações exógenas agudas e acidentes por animais peçonhentos. 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.

ODONTÓLOGO:

1) Políticas de Saúde Pública e Legislação do SUS: 1.1 Organização do Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, bases legais, financiamento e controle social; 1.2 Constituição Federal de 1988 (Artigos 196 a 200); 1.3 Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; 1.4 Decreto nº 7.508/2011; 1.5 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); 1.6 Estratégia Saúde da Família (ESF) e e-SUS Atenção Primária; 1.7 Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente); 1.8 Epidemiologia da saúde bucal no Brasil: levantamentos epidemiológicos nacionais e indicadores de saúde bucal; 1.9 Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador; 1.10 Sistemas de Informação em Saúde aplicados à saúde bucal (e-SUS APS e SISAB). 2) Semiologia, Diagnóstico e Imaginologia Oral: 2.1 Anamnese, exame clínico geral e exame físico do sistema estomatognático; 2.2 Métodos de diagnóstico clínico e exames complementares; 2.3 Radiologia odontológica: física das radiações, técnicas radiográficas intrabucais e extrabucais, processamento radiográfico, erros comuns de técnica e revelação; 2.4

Interpretação radiográfica de patologias bucais, estruturas anatômicas normais e anomalias dentomaxilares; 2.5 Radioproteção e diretrizes de biossegurança em radiologia; 2.6 Diagnóstico de lesões fundamentais da mucosa bucal e glândulas salivares. 3) Patologia Oral, Estomatologia e Oncologia Bucal: 3.1 Alterações de desenvolvimento de relevância clínica e anomalias de número, tamanho e estrutura dos dentes; 3.2 Infecções fúngicas, bacterianas e virais de manifestação bucal; 3.3 Doenças imunologicamente mediadas com manifestações na cavidade oral; 3.4 Cistos e tumores benignos da região maxilofacial; 3.5 Câncer de boca: fatores de risco, prevenção, detecção precoce, diagnóstico diferencial de lesões pré-cancerosas e fluxo de encaminhamento regulado; 3.6 Manifestações bucais de doenças sistêmicas. 4) Odontologia Restauradora e Preventiva (Cariologia e Dentística): 4.1 Cariologia: etiologia, fisiopatologia, diagnóstico, atividade de cárie, plano de tratamento não invasivo e preventivo; 4.2 Isolamento do campo operatório: absoluto e relativo; 4.3 Materiais restauradores diretos: resinas compostas, amálgama dental e cimentos de ionômero de vidro; 4.4 Sistemas adesivos e técnicas de adesão; 4.5 Proteção do complexo dentino-pulpar: indicações e técnicas; 4.6 Flúor em odontologia: mecanismos de ação, toxicologia, fluorose, formas de administração e uso coletivo e individual; 4.7 Selantes de fossas e fissuras e controle químico e mecânico do biofilme dental. 5) Periodontia e Endodontia na Atenção Básica: 5.1 Anatomia e histologia do periodonto de proteção e sustentação; 5.2 Etiopatogenia e epidemiologia das doenças periodontais; 5.3 Diagnóstico, classificação das doenças periodontais e peri-implantares e plano de tratamento periodontal básico (raspagem, alisamento e polimento); 5.4 Anatomia interna dos dentes decíduos e permanentes; 5.5 Alterações patológicas da polpa e dos tecidos periapicais; 5.6 Tratamento conservador da polpa (capeamento pulpar e pulpotomia) e diagnóstico diferencial em urgências endodônticas. 6) Cirurgia Oral Menor, Anestesiologia e Terapêutica Medicamentosa: 6.1 Farmacologia dos anestésicos locais em odontologia: mecanismos de ação, classificação, doses máximas, vasoconstritores e interações medicamentosas; 6.2 Técnicas anestésicas maxilares e mandibulares e complicações locais e sistêmicas da anestesia local; 6.3 Princípios de cirurgia bucal: incisões, retalhos, suturas e cicatrização de feridas na boca; 6.4 Exodontias de dentes permanentes e decíduos, dentes inclusos e impactados; 6.5 Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias (hemorragias, infecções, alveolite); 6.6 Farmacologia e terapêutica medicamentosa aplicada à odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios e antimicrobianos; 6.7 Manejo odontológico de pacientes sistemicamente comprometidos (cardiopatas, diabéticos, gestantes, hipertensos, nefropatas e pacientes sob uso de anticoagulantes). 7) Urgências Odontológicas, Traumatologia e Odontopediatria: 7.1 Atendimento inicial ao paciente com dor aguda de origem dentária; 7.2 Diagnóstico e conduta clínica em abscessos odontogênicos, pericoronarite e infecções maxilofaciais; 7.3 Traumatismo de tecidos moles e traumatismos alvéolo-dentários na dentição decídua e permanente: diagnóstico, classificação, condutas emergenciais e acompanhamento; 7.4 Odontopediatria: psicologia e técnicas de manejo comportamental da criança no consultório; 7.5 Terapia pulpar em dentes decíduos; 7.6 Atenção à gestante (pré-natal odontológico) e ao bebê na atenção básica; 7.7 Odontogeriatria: fisiologia do envelhecimento do sistema estomatognático e alterações bucais frequentes no paciente idoso. 8) Biossegurança, Ergonomia, Ética e Legislação Profissional: 8.1 Biossegurança em odontologia: classificação de artigos e superfícies, processamento de instrumental (limpeza, desinfecção e esterilização), monitoramento de esterilização e equipamentos de proteção individual (EPI); 8.2 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde aplicados ao consultório

odontológico (PGRSS); 8.3 Ergonomia aplicada à odontologia: postura de trabalho, fadiga muscular, prevenção de lesões por esforços repetitivos (LER/DORT); 8.4 Código de Ética Odontológica vigente; 8.5 Regulamentação do exercício profissional da odontologia (Lei nº 5.081/1966); 8.6 Documentação odontológica: prontuário clínico (físico e eletrônico), preenchimento, guarda, sigilo profissional, aspectos legais e emissão de atestados e laudos. 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.

PROFESSOR II – ÁREA DE ATUAÇÃO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE:

1) Fundamentos Legais e Diretrizes da Educação Especial e Inclusiva: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214); 1.2 Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e alterações vigentes, com ênfase no Capítulo V (Da Educação Especial); 1.3 Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência); 1.4 Decreto nº 7.611/2011 (Atendimento Educacional Especializado); 1.5 Resolução CNE/CEB nº 4/2009 (Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica); 1.6 Plano Nacional de Educação (Lei nº 15.388/2026) e a Meta 4; 1.7 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008); 1.8 Declaração de Salamanca e acordos internacionais de inclusão; 1.9 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e flexibilizações curriculares. 2) Fundamentos Teóricos do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e da Inclusão: 2.1 Evolução histórica da Educação Especial: exclusão, segregação, integração e inclusão; 2.2 Conceito, objetivos, diretrizes e organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE); 2.3 Caracterização do Público-Alvo da Educação Especial (PAEE); 2.4 Psicologia do desenvolvimento e teorias da aprendizagem aplicadas à educação inclusiva; 2.5 Neurociência cognitiva aplicada à aprendizagem escolar e neurodiversidade; 2.6 Papel do professor de AEE e articulação com os professores das salas de aula comuns e equipe pedagógica; 2.7 Ética profissional, direitos humanos e cidadania no contexto escolar. 3) Organização, Planejamento e Prática Pedagógica do AEE: 3.1 Elaboração, execução e avaliação do Plano de Atendimento Educacional Especializado Individualizado (PEI); 3.2 Sala de Recursos Multifuncionais (SRM): implantação, organização pedagógica, administrativa e gestão de recursos; 3.3 Coensino, ensino colaborativo e trabalho docente integrado no ensino regular; 3.4 Adaptações, flexibilizações e diferenciações curriculares para o acesso ao currículo comum; 3.5 Avaliação pedagógica processual, diagnóstica e formativa aplicadas ao AEE: relatórios, portfólios e pareceres pedagógicos; 3.6 Orientação escolar, familiar e comunitária no suporte ao processo de ensino e aprendizagem; 3.7 Articulação intersetorial com redes de saúde, assistência social e órgãos de garantia de direitos; 3.8 Planejamento de estratégias para transição entre etapas de ensino. 4) Tecnologias Assistivas, Comunicação Alternativa e Acessibilidade: 4.1 Conceito, classificação, recursos e serviços de Tecnologia Assistiva (TA) no âmbito escolar; 4.2 Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA): sistemas de símbolos, baixa e alta tecnologia, recursos de comunicação tátil, visual e digital; 4.3 Princípios e aplicação prática do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) no planejamento do AEE e sala comum; 4.4 Dimensões da acessibilidade: arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, digital e atitudinal; 4.5 Seleção, adaptação e produção de materiais didáticos táteis, sonoros, visuais e digitais acessíveis. 5) Especificidades do Atendimento ao Público-Alvo da Educação Especial (PAEE): 5.1

Deficiência Intelectual: características, estimulação cognitiva e adaptações metodológicas; 5.2 Deficiência Visual: cegueira e baixa visão, Sistema Braille, orientação, mobilidade e recursos ópticos e não ópticos; 5.3 Deficiência Auditiva e Surdez: perspectiva bilíngue na educação de surdos, Língua Brasileira de Sinais (Libras) e recursos de acessibilidade comunicativa; 5.4 Deficiência Física e Neuromotora: paralisia cerebral, controle postural, órteses, próteses e acessibilidade motora; 5.5 Deficiência Múltipla e Surdocegueira: comunicação tátil, abordagens multissensoriais e desenvolvimento da autonomia; 5.6 Transtorno do Espectro Autista (TEA): características comportamentais, mediação pedagógica, rotinas estruturadas, suportes visuais e intervenções pedagógicas baseadas em evidências; 5.7 Altas Habilidades ou Superdotação: identificação de talentos, estratégias de aceleração, dupla excepcionalidade e enriquecimento curricular. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR II (EDUCAÇÃO INFANTIL):

1) Fundamentos Legais e Diretrizes da Educação Infantil: 1.1 Constituição Federal de 1988 (direito à educação e dever do Estado); 1.2 Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e alterações vigentes aplicadas à Educação Infantil; 1.3 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) aplicado ao contexto escolar; 1.4 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009); 1.5 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): estrutura, competências gerais, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, e campos de experiência; 1.6 Plano Nacional de Educação (PNE) vigente e metas para a Educação Infantil. 2) Desenvolvimento Infantil e Teorias da Aprendizagem: 2.1 Concepções históricas e contemporâneas de infância e criança; 2.2 Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem humana: Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon; 2.3 Desenvolvimento físico, motor, cognitivo, afetivo, linguístico, social e moral na primeira infância; 2.4 Neurociência do desenvolvimento e marcos de desenvolvimento infantil; 2.5 A dimensão afetiva no processo de aprendizagem e de socialização. 3) Planejamento, Currículo e Organização Pedagógica: 3.1 Planejamento pedagógico na Educação Infantil: objetivos de aprendizagem, flexibilidade e intencionalidade educativa; 3.2 Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e gestão democrática; 3.3 Metodologia de trabalho com projetos e sequências didáticas; 3.4 Organização da rotina: conciliação indissociável entre o cuidar e o educar; 3.5 Organização de ambientes escolares: gestão do espaço, do tempo e dos cantos de atividades; 3.6 Seleção, organização, confecção e uso de recursos pedagógicos, brinquedos e materiais não estruturados. 4) Práticas Pedagógicas, Interações e Linguagens: 4.1 Interações e brincadeiras como eixos estruturantes das práticas pedagógicas; 4.2 O papel do brincar no desenvolvimento infantil: o brinquedo de faz de conta, jogos de regras e aprendizagem ativa; 4.3 Multilinguagens da infância: oralidade, escrita, corporal, musical, plástica, dramática e lógica; 4.4 Alfabetização e letramento na infância: noções básicas e introdução ao código escrito sem antecipação de etapas formais; 4.5 Literatura infantil: contação de histórias, mediação de leitura e fomento à imaginação; 4.6 Abordagens pedagógicas internacionais aplicadas à infância: Reggio Emilia, Pikler, Waldorf e Montessori. 5) Avaliação, Documentação Pedagógica e Relação Escola-Família: 5.1 Avaliação na Educação Infantil: acompanhamento e registro do desenvolvimento sem fins de promoção ou

classificação; 5.2 Instrumentos de documentação pedagógica: portfólios, relatórios individuais, diários de bordo, fotografias e filmagens; 5.3 Parceria entre escola, família e comunidade: acolhimento e escuta ativa; 5.4 Transição pedagógica da Educação Infantil para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 6) Diversidade, Educação Inclusiva e Cuidados na Primeira Infância: 6.1 Educação inclusiva: atendimento educacional especializado na primeira infância, acessibilidade e adaptações pedagógicas; 6.2 Educação para a diversidade: relações étnico-raciais, gênero, direitos humanos e combate ao preconceito no ambiente escolar; 6.3 Cuidados com a saúde na infância: nutrição, repouso, higiene corporal, desfralde, sono e desenvolvimento da autonomia; 6.4 Noções de prevenção de acidentes e primeiros socorros no âmbito escolar (Lei Lucas - Lei nº 13.722/2018); 6.5 Sinais de vulnerabilidade social e violência infantojuvenil: canais de denúncia, atuação protetiva e articulação com o Conselho Tutelar. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR II (SÉRIES INICIAIS):

1) Fundamentos da Educação e Legislação Educacional: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214); 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e suas alterações vigentes; 1.3 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); 1.4 Plano Nacional de Educação (Lei nº 15.388/2026) e metas para o Ensino Fundamental; 1.5 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2010); 1.6 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 Anos (Resolução CNE/CEB nº 7/2010); 1.7 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): estrutura, competências gerais e específicas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; 1.8 Financiamento da Educação: FUNDEB (Lei nº 14.113/2020). 2) Didática, Planejamento e Prática Pedagógica: 2.1 Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky, Wallon e suas implicações pedagógicas; 2.2 Planejamento pedagógico: planos de ensino, planos de aula, projetos didáticos e sequências didáticas; 2.3 Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração, implementação e gestão democrática; 2.4 Avaliação da aprendizagem escolar: formativa, diagnóstica, somativa, processual e instrumentos de registro; 2.5 Metodologias ativas e integração de tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) no processo educativo; 2.6 Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e transversalidade na organização curricular; 2.7 Relação professor-aluno, indisciplina, autoridade e mediação de conflitos no contexto escolar. 3) Alfabetização, Letramento e Didática da Língua Portuguesa: 3.1 Conceitos, distinções e conexões entre alfabetização e letramento; 3.2 Psicogênese da língua escrita: níveis conceituais de desenvolvimento da escrita e intervenções pedagógicas adequadas; 3.3 Métodos, abordagens e práticas contemporâneas de alfabetização; 3.4 Consciência fonológica, fonêmica e processamento fonológico na alfabetização; 3.5 Eixos do ensino da Língua Portuguesa na BNCC: leitura/escuta, escrita, oralidade e análise linguística/semiótica; 3.6 Gêneros textuais, tipos de textos e práticas de letramento literário nos Anos Iniciais; 3.7 Variação linguística, preconceito linguístico e o ensino da norma-padrão. 4) Fundamentos e Didática da Matemática: 4.1 Unidades temáticas de Matemática na BNCC para os Anos Iniciais: Números, Álgebra, Geometria, Grandezas e Medidas, Probabilidade e Estatística; 4.2 Letramento matemático e a abordagem de resolução de problemas como

metodologia de ensino; 4.3 O desenvolvimento do pensamento numérico e a construção das operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão); 4.4 Sistema de numeração decimal: histórico, base, valor posicional e agrupamentos; 4.5 Utilização de jogos, materiais manipuláveis e recursos lúdicos na aprendizagem da matemática. 5) Fundamentos e Didática de Ciências, História e Geografia: 5.1 Unidades temáticas de Ciências da Natureza na BNCC nos Anos Iniciais: matéria e energia, vida e evolução, Terra e Universo; 5.2 Letramento científico, metodologia científica aplicada à escola e abordagem investigativa no ensino de ciências; 5.3 Ensino de História nos Anos Iniciais: tempo histórico, cronologia, espaço, memória, patrimônio, identidade e diversidade; 5.4 Ensino de Geografia nos Anos Iniciais: representação espacial, cartografia escolar, noções de paisagem, lugar, território e região; 5.5 Educação ambiental, sustentabilidade e consumo consciente como temas transversais. 6) Educação Inclusiva, Diversidade e Relações Escola-Família: 6.1 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) aplicada ao contexto educacional; 6.2 Atendimento Educacional Especializado (AEE), adaptações curriculares, flexibilizações e Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) na sala de aula comum; 6.3 Diretrizes Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008); 6.4 Prevenção e combate ao bullying e cyberbullying nas instituições de ensino; 6.5 Relação escola, família e comunidade no acompanhamento do desenvolvimento e rendimento escolar dos estudantes; 6.6 Noções de prevenção de acidentes e primeiros socorros em ambiente escolar (Lei Lucas - Lei nº 13.722/2018). 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.

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Lei Orgânica do Município (https://www.camaraparaiso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2026/648138). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso/SC (https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/Lei-LC-00021-2020).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública e Direito Administrativo: 1.1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos e organização; 1.2 Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 1.3 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies (portarias, decretos, circulares, editais) e extinção; 1.4 Agentes públicos: espécies, provimento, vacância, direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar; 1.5 Processo administrativo no âmbito público; 1.6 Bens públicos: conceito, classificação, afetação, desafetação, aquisição, alienação, conservação e controle patrimonial; 1.7 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações); 1.8 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 2) Orçamento Público, Finanças e Noções de Contabilidade Pública: 2.1 Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 2.2 Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios; 2.3 Despesa pública: conceito, classificação e estágios (fixação, empenho, liquidação e pagamento); 2.4 Tipos de empenho: ordinário, global e estimativo; 2.5 Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; 2.6 Noções de contabilidade aplicada ao setor público (Lei nº 4.320/1964); 2.7 Controle de saldos orçamentários, saldos bancários e conciliação bancária; 2.8 Noções de tributação municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria, lançamento, arrecadação, emissão de guias de recolhimento e avisos de débito. 3) Gestão de Pessoas na Administração Pública: 3.1 Disposições constitucionais aplicáveis aos servidores públicos (Artigos 37 a 41 da CF/88); 3.2 Rotinas de pessoal: controle de frequência, faltas, pontualidade, banco de horas e horas extras; 3.3 Concessão de férias, licenças, afastamentos e adicionais previstos em lei; 3.4 Folha de pagamento: noções de elaboração, remuneração, vencimentos, proventos, descontos, consignações, encargos sociais e emissão de contracheques; 3.5 Elaboração de atos de pessoal: portarias de nomeação, exoneração, movimentação, férias e licenças; 3.6 Cadastro funcional, registro de dados, arquivo de documentos pessoais e atualização de assentamentos funcionais; 3.7 Certidões de tempo de serviço e

declarações funcionais. 4) Redação Oficial, Técnicas de Arquivo e Protocolo: 4.1 Comunicação oficial: princípios da redação oficial, clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso de pronomes de tratamento (conforme Manual de Redação da Presidência da República); 4.2 Elaboração de documentos oficiais: ofício, requerimento, certidão, relatório, portaria, parecer, ata, declaração e correio eletrônico; 4.3 Gestão de documentos e arquivologia: conceitos de arquivo, teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente), métodos de arquivamento, organização de documentos físicos e eletrônicos; 4.4 Protocolo: recebimento, classificação, registro, autuação, tramitação, distribuição, expedição e arquivamento de correspondências e processos administrativos; 4.5 Técnicas de conservação, encadernação, restauração, guarda, segurança e preservação de acervos documentais, livros e material bibliográfico. 5) Licitações, Contratos e Gestão de Materiais: 5.1 Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, fases do processo licitatório, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta (dispensa e inexigibilidade); 5.2 Contratos administrativos: formalização, execução, alteração, extinção e noções de fiscalização de contratos; 5.3 Administração de recursos materiais: compras no setor público, especificação de materiais, cotação de preços, acompanhamento de pedidos e aquisição de acervo bibliográfico; 5.4 Almoxarifado: recebimento, conferência quantitativa e qualitativa, armazenamento, conservação, distribuição, controle de estoques e inventário de materiais. 6) Atendimento ao Público, Ética e Relações Interpessoais: 6.1 Atendimento ao público interno e externo: princípios da qualidade, presteza, urbanidade, empatia, escuta ativa e eficiência no serviço público; 6.2 Canais de atendimento: telefônico, presencial e por meios digitais; 6.3 Ética e postura profissional no ambiente de trabalho; 6.4 Relações interpessoais, trabalho em equipe, inteligência emocional e mediação de conflitos na organização pública; 6.5 Segurança do trabalho, ergonomia e higiene no ambiente de trabalho administrativo. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública e Direito Administrativo: 1.1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos e organização da administração direta e indireta; 1.2 Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 1.3 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies (decretos, portarias, certidões, circulares, ofícios) e extinção; 1.4 Agentes públicos: espécies, provimento, vacância, direitos, deveres, proibições e responsabilidades; 1.5 Processo administrativo no âmbito municipal; 1.6 Bens públicos: conceito, classificação e conservação; 1.7 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações); 1.8 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 2) Organização, Sistemas e Métodos (Racionalização Administrativa): 2.1 Conceitos básicos de organização, sistemas e métodos (OSM); 2.2 Racionalização, desburocratização e simplificação de rotinas de trabalho e de fluxos de processos administrativos; 2.3 Conceitos de eficiência, eficácia, efetividade e produtividade no serviço público; 2.4 Ferramentas de gestão de processos: fluxogramas, cronogramas e manuais de procedimentos; 2.5 Métodos de acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços públicos. 3) Noções de Administração Financeira, Orçamentária e Fazendária: 3.1 Orçamento público: conceitos, princípios e

ciclo orçamentário (PPA, LDO, LOA); 3.2 Receita e despesa pública: conceitos, classificações e estágios (empenho, liquidação e pagamento); 3.3 Noções de tesouraria: fluxo de caixa, conciliação bancária, controle de saldos, prazos de vencimentos de obrigações e contas a pagar e a receber; 3.4 Noções de arrecadação de tributos, taxas e impostos municipais, e fiscalização de natureza fazendária; 3.5 Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) aplicadas ao controle de contas. 4) Redação Oficial, Correspondência e Técnicas de Digitação: 4.1 Princípios da redação oficial (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e objetividade) em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República; 4.2 Pronomes de tratamento, concordância e fechos oficiais; 4.3 Elaboração e estruturação de documentos oficiais: ofício, ata, portaria, certidão, declaração, parecer, relatório, requerimento, circular e correio eletrônico; 4.4 Técnicas de digitação, edição, formatação, transcrição, microfilmagem, conferência e revisão de textos e correspondências internas e externas. 5) Arquivologia e Gestão de Documentos: 5.1 Conceitos fundamentais de arquivologia, arquivos e documentos de arquivo; 5.2 Ciclo vital dos dumentos e a teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente); 5.3 Classificação de arquivos, métodos de ordenação e arquivamento e organização de acervos físicos e digitais; 5.4 Protocolo: recepção, classificação, registro, autuação, tramitação, expedição e controle de processos administrativos; 5.5 Técnicas de preservação, conservação preventiva, destinação e guarda de documentos (tabela de temporalidade e arquivo morto). 6) Atendimento ao Público, Ética e Relações Interpessoais: 6.1 Atendimento ao público interno e externo: princípios de qualidade, presteza, cortesia, urbanidade, empatia e eficiência no serviço público; 6.2 Canais de atendimento (presencial, telefônico e digital) e técnicas de comunicação organizacional; 6.3 Ética, sigilo profissional, decoro e postura no exercício da função pública; 6.4 Relações interpessoais, trabalho em equipe, inteligência emocional e mediação de conflitos no ambiente organizacional; 6.5 Segurança no trabalho, higiene e noções de ergonomia no ambiente de escritório. 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.

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS:

1) Legislação Educacional e Proteção à Infância e Adolescência: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214, e Artigo 227); 1.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e alterações vigentes; 1.3 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e alterações vigentes; 1.4 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e suas diretrizes educacionais; 1.5 Plano Nacional de Educação atualizado; 1.6 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2) Noções de Desenvolvimento Infantil e Práticas Pedagógicas de Apoio: 2.1 Noções básicas de desenvolvimento físico, motor, cognitivo, social e emocional na infância e na adolescência; 2.2 O papel do brincar, do jogo, das atividades recreativas, culturais e esportivas no ambiente escolar; 2.3 Organização do tempo, do espaço e da rotina escolar (acolhimento, transições, alimentação, recreio, entrada e saída); 2.4 Seleção, confecção, organização, higienização e manutenção de recursos didáticos e materiais pedagógicos; 2.5 Técnicas de observação de comportamento, interação social e aprendizagem de estudantes; 2.6 Noções de mediação de conflitos e promoção de relações harmoniosas no cotidiano escolar. 3) Educação Inclusiva e Atendimento às Necessidades Específicas: 3.1 Fundamentos, diretrizes e

objetivos da educação inclusiva e do Atendimento Educacional Especializado (AEE); 3.2 O papel do profissional de apoio escolar junto a estudantes com deficiências (física, intelectual, visual, auditiva, múltipla) e Transtorno do Espectro Autista (TEA); 3.3 Acessibilidade no ambiente escolar: barreiras arquitetônicas, atitudinais, comunicacionais e instrumentais; 3.4 Noções de Tecnologia Assistiva (TA) e Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA) aplicadas ao contexto de sala de aula; 3.5 Procedimentos de auxílio, posicionamento, transferência e facilitação de locomoção e orientação espacial de estudantes com mobilidade reduzida; 3.6 Estímulo à autonomia, independência e autocuidado de estudantes com necessidades específicas. 4) Cuidados Pessoais, Saúde, Higiene e Segurança Escolar: 4.1 Noções de primeiros socorros em ambiente escolar e aplicação da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018); 4.2 Prevenção de acidentes na infância e na adolescência nos diferentes espaços da escola (salas de aula, pátios, refeitórios, banheiros e quadras); 4.3 Procedimentos de auxílio na alimentação: postura segura, prevenção de engasgos, hábitos alimentares saudáveis e higiene das mãos; 4.4 Cuidados de higiene corporal e íntima: banho, desfralde, uso guiado do banheiro e escovação dental; 4.5 Noções de ergonomia no manuseio de pesos e transporte de estudantes com necessidades físicas; 4.6 Sinais de alerta para maus-tratos, abuso, negligência ou vulnerabilidade social infantil e fluxo de comunicação interna e notificação. 5) Ética, Relações Interpessoais e Rotinas de Organização: 5.1 Código de Ética Profissional aplicável aos servidores públicos; 5.2 Relações humanas e interpessoais no trabalho: empatia, urbanidade, colaboração e respeito à diversidade cultural, social, étnico-racial e de gênero; 5.3 Trabalho integrado em equipe escolar: articulação com professores regentes, coordenação pedagógica, direção e famílias; 5.4 Noções de biossegurança: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), manuseio seguro de resíduos biológicos e higienização de ambientes de uso comum; 5.5 Noções de arquivo, organização de documentos simples de acompanhamento (agendas, relatórios observacionais e livros de ocorrências) e controle de materiais e almoxarifado escolar. 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.

OFICINEIRO:

1) Legislação, Políticas Públicas e Direitos Sociais: 1.1 Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA); 1.2 Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS); 1.3 Lei nº 12.435/2011 (Organização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS); 1.4 Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); 1.5 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); 1.6 Declaração Universal dos Direitos Humanos e noções de cidadania e direitos sociais. 2) Noções de Vulnerabilidade, Acolhimento e Dinâmicas de Grupo: 2.1 Conceitos de vulnerabilidade social, risco social, exclusão e desigualdade socioeconômica; 2.2 Atendimento, acolhida e escuta qualificada de usuários e familiares no âmbito dos serviços socioassistenciais; 2.3 Processos de socialização, interação social, desenvolvimento comunitário e fortalecimento de vínculos familiares e sociais; 2.4 Noções básicas sobre o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes nos aspectos físico, motor, cognitivo, afetivo e social; 2.5 Debates, rodas de conversa e metodologias reflexivas sobre problemas socioeconômicos contemporâneos; 2.6 Acompanhamento de usuários em atividades externas, culturais, de lazer e institucionais. 3) Metodologia

de Oficinas, Atividades Criativas, Culturais e Esportivas: 3.1 Planejamento, elaboração, execução e avaliação de oficinas e cursos livres socioeducativos; 3.2 Técnicas de facilitação de grupos, mediação de conflitos e construção coletiva do conhecimento; 3.3 Oficinas de artesanato, trabalhos manuais, modelagem, reciclagem e reaproveitamento de materiais; 3.4 Expressão artística, desenho, pintura, colagem, teatro e artes plásticas como ferramentas de desenvolvimento individual e social; 3.5 Iniciação musical, ritmo, percussão, canto e oficinas de som; 3.6 Práticas desportivas, jogos cooperativos, gincanas, atividades recreativas e de lazer saudável; 3.7 Metodologias de apoio e reforço escolar lúdico, estimulação da leitura, escrita e letramento básico. 4) Gestão de Materiais, Operação e Organização Técnica: 4.1 Planejamento, estimativa e solicitação de insumos para a execução de oficinas; 4.2 Organização, conservação, acondicionamento e controle do consumo de materiais e ferramentas de trabalho; 4.3 Higienização de ambientes, destinação adequada de resíduos gerados nas oficinas e normas de segurança e prevenção de acidentes; 4.4 Registro, documentação simples de acompanhamento, controle de frequência e elaboração de relatórios de atividades executadas. 5) Habilidades para o Trabalho, Empreendedorismo e Preparação Profissional: 5.1 Desenvolvimento de habilidades socioemocionais: cooperação, empatia, autonomia, foco, responsabilidade e comunicação assertiva; 5.2 Orientação para o mercado de trabalho, confecção de currículos, marketing pessoal e preparação para entrevistas de emprego; 5.3 Fomento ao associativismo, cooperativismo, empreendedorismo e economia solidária; 5.4 Noções básicas de direitos trabalhistas, inserção profissional e Lei da Aprendizagem (Jovem Aprendiz). 6) Ética, Diversidade e Relações Interpessoais: 6.1 Ética no serviço público, sigilo profissional e zelo pela integridade física e moral dos usuários; 6.2 Prevenção de preconceitos de raça, cor, gênero, orientação sexual, classe social e crença religiosa; 6.3 Princípios de acessibilidade, inclusão social e respeito às pessoas com deficiência; 6.4 Prevenção e enfrentamento de situações de violência, bullying e discriminação; 6.5 Trabalho integrado em equipe interdisciplinar e articulação com a rede socioassistencial municipal (CRAS, CREAS e demais serviços da rede de apoio social). 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das

palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Noções da Lei Orgânica do Município (https://www.camaraparaiso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2026/648138). 4) Noções da Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso/SC (https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/Lei-LC-00021-2020).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Noções de Limpeza, Higiene e Conservação de Ambientes: 1.1 Técnicas, produtos e utensílios de limpeza para pisos, paredes, móveis, vidros e utensílios de copa e cozinha; 1.2 Diluição, armazenamento e uso correto de saneantes e domissanitários (sabão, detergente, desinfetante, cloro, ceras e desincrustantes); 1.3 Limpeza, desinfecção, higienização e reabastecimento de banheiros, vestiários e sanitários; 1.4 Conservação, limpeza e guarda de utensílios domésticos, copos, pratos, talheres e panelas; 1.5 Organização e arrumação de salas de aula, escritórios, postos de saúde, escolas e demais áreas comuns; 1.6 Preparação e serviço de cafés, chás, águas e pequenos lanches: higiene no preparo, manipulação segura de alimentos, conservação e atendimento a servidores, visitantes e autoridades. 2) Serviços de Coleta de Lixo, Limpeza Urbana e Jardinagem: 2.1 Coleta, acondicionamento, descarte e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, recicláveis, orgânicos e hospitalares; 2.2 Varrição de ruas, calçadas, praças, parques, cemitérios e logradouros públicos; 2.3 Ferramentas e técnicas para capina, roçagem, corte, captação e remoção de vegetação de vias públicas e áreas verdes; 2.4 Desobstrução, limpeza e remoção de entulhos de valas, valetas, bocas de lobo, bueiros e canalizações de águas pluviais; 2.5 Noções básicas de conservação de jardins, canteiros e espaços públicos externos. 3) Serviços Braçais, Obras, Cemitério e Manutenção Geral: 3.1 Carga, descarga, transporte manual e movimentação de materiais pesados e insumos (terra, areia, brita, entulho, asfalto, tijolos, cimento) com o uso de carrinho de mão ou outros meios; 3.2 Auxílio em obras públicas: preparação, mistura, dosagem e transporte de argamassas, concreto e outros materiais; 3.3 Ferramentas manuais de uso comum em serviços braçais (pás, enxadas, picaretas, rastelos, carrinhos de mão, vassouras industriais) e cuidados essenciais para sua conservação e guarda; 3.4 Serviços de cemitério: abertura, demarcação, escavação e

fechamento de sepulturas, remoção de lápides, limpeza de covas, exumação de cadáveres e transporte de caixões; 3.5 Conservação, limpeza e manutenção de cemitérios públicos. 4) Segurança do Trabalho, Biossegurança e Prevenção de Acidentes: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) adequados para atividades de limpeza, obras, capina, coleta de lixo e serviços de cemitério (luvas, botas, máscaras, óculos de proteção, protetor auricular, aventais, sinalizadores); 4.2 Noções de biossegurança: contato com agentes biológicos, resíduos infectantes, lixo de banheiros, exumação de cadáveres e risco de contaminações; 4.3 Riscos de acidentes no manuseio de produtos químicos inflamáveis, corrosivos ou tóxicos; 4.4 Riscos ergonômicos: postura correta para levantamento de cargas pesadas, varrição, movimentação de caixões e uso de ferramentas manuais para evitar lesões; 4.5 Prevenção de acidentes de trabalho com ferramentas perfurocortantes, queda de altura e pisos escorregadios; 4.6 Noções básicas de combate a incêndio e primeiros socorros no ambiente de trabalho. 5) Relações Interpessoais, Ética e Qualidade no Serviço Público: 5.1 Noções de comportamento no ambiente de trabalho: assiduidade, pontualidade, disciplina e obediência hierárquica; 5.2 Relações interpessoais, trabalho em equipe, respeito e colaboração com colegas de trabalho, superiores e público em geral; 5.3 Ética no serviço público, zelo pelo patrimônio municipal, conservação dos bens públicos e sigilo profissional; 5.4 Atendimento ao cidadão com presteza, cortesia, urbanidade e respeito à diversidade. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MERENDEIRA:

1) Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos: 1.1 Higiene pessoal, asseio corporal, lavagem correta das mãos, uso de uniforme e conduta do manipulador no trabalho; 1.2 Higiene ambiental, limpeza e desinfecção de instalações, equipamentos, móveis e utensílios da cozinha; 1.3 Controle integrado de pragas e vetores; 1.4 Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA): causas, sintomas e prevenção; 1.5 Contaminação cruzada: conceito e formas de prevenção; 1.6 Higienização correta de hortifrutigranjeiros (etapas de lavagem e sanitização). 2) Recebimento, Armazenamento e Conservação de Alimentos: 2.1 Critérios para recebimento de gêneros alimentícios: conferência de quantidade, qualidade, integridade de embalagens, rotulagem e temperatura; 2.2 Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e não perecíveis (despensa, geladeira e congelador); 2.3 Métodos de controle de estoque: PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai); 2.4 Monitoramento de prazos de validade e descarte correto de alimentos vencidos ou impróprios para o consumo; 2.5 Temperatura segura de conservação de alimentos frios e quentes. 3) Preparo, Porcionamento, Distribuição e Combate ao Desperdício: 3.1 Execução de cardápios e receitas sob orientação do profissional Nutricionista; 3.2 Pré-preparo dos alimentos: higienização, descascamento, corte, descongelamento seguro e porcionamento; 3.3 Técnicas básicas de cocção e preparo de refeições escolares (arroz, feijão, carnes, legumes, sopas, chás e pequenos lanches); 3.4 Distribuição de refeições: temperatura de exposição, uso de utensílios adequados e atendimento das porções recomendadas; 3.5 Técnicas de reaproveitamento integral de alimentos autorizados e combate ao desperdício de água, energia e insumos; 3.6 Coleta, lavagem, higienização, guarda e conservação de pratos, talheres, copos e panelas. 4) Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes na Cozinha: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aplicados à cozinha

escolar (calçados antiderrapantes, aventais, luvas térmicas e de proteção contra cortes, toucas descartáveis); 4.2 Manuseio seguro de aparelhos e equipamentos (fogão industrial, forno, liquidificador, cortador de legumes e panelas de pressão); 4.3 Riscos ambientais na cozinha: queimaduras, cortes, quedas em pisos úmidos ou escorregadios e riscos com eletricidade e gás; 4.4 Armazenamento e manuseio correto de produtos químicos de limpeza e saneantes; 4.5 Noções básicas de combate a princípios de incêndio e primeiros socorros no ambiente escolar. 5) Ética, Relações Interpessoais e Qualidade no Serviço Público: 5.1 Noções de comportamento no ambiente de trabalho: pontualidade, assiduidade, responsabilidade e obediência às normas e orientações técnicas; 5.2 Relações interpessoais, respeito mútuo, trabalho em equipe e cooperação com colegas, professores, nutricionistas e equipe de gestão escolar; 5.3 Atendimento aos alunos, comunidade escolar e visitantes com presteza, paciência, cortesia, empatia e respeito à diversidade; 5.4 Zelo pelo patrimônio público, conservação de bens, preservação do ambiente de trabalho e sustentabilidade na destinação de resíduos orgânicos e recicláveis. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito e Regulamentação: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e alterações vigentes); 1.2 Normas gerais de circulação e conduta nas vias públicas; 1.3 Sinalização de trânsito: placas de regulamentação, placas de advertência, placas de indicação, sinalização horizontal, luminosa, sonora e gestos de agentes de trânsito; 1.4 Infrações de trânsito, penalidades, medidas administrativas e crimes de trânsito; 1.5 Classificação das vias públicas; 1.6 Documentação obrigatória do condutor e do veículo, em formatos físico e digital (CNH, CRLV-e); 1.7 Habilitação: categorias, exames obrigatórios, validade, renovação e EAR (Exercício de Atividade Remunerada); 1.8 Resoluções do CONTRAN aplicáveis ao transporte de passageiros e cargas. 2) Direção Defensiva e Segurança Viária: 2.1 Conceitos, fundamentos e importância da direção defensiva no serviço público; 2.2 Elementos da direção defensiva: conhecimento, atenção, previsão, decisão e habilidade; 2.3 Condições adversas: trânsito, via, tempo, veículo, luz e motorista; 2.4 Prevenção de colisões e acidentes com pedestres, ciclistas, motociclistas e animais na via; 2.5 Aquaplanagem, derrapagem, frenagem de emergência e uso correto de equipamentos de segurança ativa e passiva; 2.6 Uso correto de faróis, luzes de posição e sinalizadores em diferentes situações climáticas e de visibilidade; 2.7 Comportamento seguro e prevenção de acidentes no trânsito urbano e rodoviário. 3) Mecânica Básica e Manutenção de Veículos: 3.1 Funcionamento básico de motores de combustão interna (ciclos Otto e Diesel); 3.2 Principais sistemas veiculares: transmissão, direção, suspensão, freios, elétrico, arrefecimento e lubrificação; 3.3 Vistoria e inspeção prévia diária do veículo: verificação de nível de óleo do motor, água do radiador, fluido de freio e nível de combustível; 3.4 Pneus: calibragem, profundidade dos sulcos (limite legal), desgaste, rodízio, validade e procedimento seguro de substituição; 3.5 Identificação de anomalias por meio do painel de instrumentos (luzes de advertência) e ruídos anormais; 3.6 Conservação, limpeza interna e externa do veículo, guarda na garagem oficial e controle de abastecimento. 4) Operação de Veículos de Passageiros, Cargas e de Emergência (Ambulâncias): 4.1 Regras de preferência, prerrogativas, livre circulação, parada e conduta

na direção de veículos de emergência (ambulâncias); 4.2 Transporte coletivo de passageiros: normas de embarque, desembarque, acomodação e segurança de idosos, gestantes e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; 4.3 Normas para transporte seguro de cargas: distribuição de peso, amarração, fixação de cargas e cubagem básica; 4.4 Planejamento e cumprimento de ordens de serviço, mapas, rotas de tráfego, itinerários municipais e intermunicipais e cronogramas de viagem. 5) Noções de Primeiros Socorros e Biossegurança: 5.1 Procedimentos imediatos em caso de acidentes de trânsito: sinalização correta do local (triângulo, pisca-alerta, distância segura) e acionamento de órgãos especializados (SAMU, Bombeiros, Polícia); 5.2 Avaliação primária da vítima e suporte básico de vida; 5.3 Condutas básicas diante de vítimas com fraturas, hemorragias, queimaduras, convulsões, desmaios e engasgo; 5.4 Técnicas seguras de auxílio na locomoção, embarque e desembarque de doentes, acidentados e pessoas debilitadas; 5.5 Medidas básicas de biossegurança no transporte sanitário: higienização da ambulância, descarte de resíduos de saúde e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 6) Ética, Relações Interpessoais e Atendimento no Serviço Público: 6.1 Ética no serviço público, responsabilidade funcional e postura do motorista oficial municipal; 6.2 Atendimento ao cidadão, pacientes, servidores e autoridades com presteza, urbanidade, paciência e cortesia; 6.3 Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe integrado com profissionais da saúde e de outras secretarias; 6.4 Inteligência emocional, controle do estresse e superação de conflitos no trânsito; 6.5 Zelo, preservação, manutenção preventiva e responsabilidade civil e administrativa pelo uso do patrimônio público municipal. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CNH CATEGORIA C):

1) Legislação de Trânsito e Normas de Segurança: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações vigentes aplicadas a veículos pesados, tratores e máquinas operatrizes; 1.2 Regras gerais de circulação, conduta, preferência e estacionamento de máquinas em vias públicas; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora e gestos; 1.4 Infrações, penalidades, medidas administrativas e crimes de trânsito; 1.5 Documentação obrigatória do condutor e da máquina; 1.6 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) na operação de máquinas pesadas; 1.7 Normas Regulamentadoras de segurança do trabalho: NR-11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais), NR-12 (segurança no trabalho em máquinas e equipamentos) e NR-31 (segurança e saúde no trabalho na agricultura). 2) Direção Defensiva e Prevenção de Riscos: 2.1 Conceitos, princípios e elementos da direção e operação defensiva de veículos pesados e máquinas; 2.2 Condições adversas na condução e operação (via, tempo, trânsito, máquina e operador); 2.3 Prevenção de acidentes no manuseio de caçambas, lâminas, braços hidráulicos, eixos articulados e implementos; 2.4 Cuidados operacionais em terrenos instáveis, declives, solos úmidos, proximidade de valas e redes elétricas; 2.5 Primeiros socorros e sinalização em caso de acidentes de trânsito ou de trabalho; 2.6 Prevenção e combate a princípios de incêndio em máquinas e equipamentos. 3) Operação de Máquinas Pesadas e de Infraestrutura Urbana: 3.1 Painéis de instrumentos, comandos, alavancas, sistemas de marchas, direção e freios de retroescavadeiras, motoniveladoras (patrolas), pás carregadeiras e rolos compactadores; 3.2 Técnicas de escavação, carregamento, movimentação de terra, pedras, cascalho, entulho e materiais análogos; 3.3

Técnicas de abertura de canais de drenagem, bueiros e desassoreamento de rios, córregos e açudes; 3.4 Técnicas de nivelamento de solos, escarificação, espalhamento e compactação de camadas de terra, brita, areia e massa asfáltica; 3.5 Manobras em espaços restritos e avaliação de irregularidades do terreno para a qualidade do serviço; 3.6 Procedimentos seguros de parada, estacionamento e recolhimento da máquina à garagem oficial. 4) Mecanização Agrícola e Acoplamento de Implementos: 4.1 Tipos e funcionamento de tratores de pneus e carretas agrícolas; 4.2 Sistemas de engate e acoplamento de implementos: engate de três pontos, barra de tração e conexões hidráulicas; 4.3 Tomada de Força (TDF): funcionamento, rotações padrão e cuidados no acoplamento; 4.4 Regulagem de bitola, peso e lastreamento (líquido e metálico) do trator para diferentes condições de tração e solo; 4.5 Operação e regulagem de implementos agrícolas: arados, grades, semeadoras, adubadoras, pulverizadores e distribuidores de adubo e calcário; 4.6 Técnicas de preparo do solo, aração, gradagem, adubação e plantio mecanizado. 5) Manutenção Preventiva, Mecânica Básica e Conservação: 5.1 Funcionamento básico de motores de combustão interna (ciclo Diesel); 5.2 Noções de sistemas veiculares: alimentação de combustível, arrefecimento, elétrico, de freios, de suspensão e hidráulico; 5.3 Pontos de lubrificação, tipos e especificações de óleos lubrificantes e graxas aplicados a eixos, pinos e articulações; 5.4 Checklist pré-operacional diário: verificação de níveis de óleo do motor e do sistema hidráulico, água do radiador, pressão e estado de pneus, esteiras, filtros de ar e combustível, vazamentos e funcionamento elétrico; 5.5 Substituição de peças de desgaste rápido (pontas, dentes de caçamba e lâminas) e pequenos reparos de emergência; 5.6 Controle e registro de atividades: marcação de horímetro, consumo de combustível, lubrificantes e preenchimento de boletins diários de operação. 6) Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais: 6.1 Noções de comportamento no trabalho: assiduidade, pontualidade, responsabilidade e respeito à hierarquia administrativa; 6.2 Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e cooperação com colegas e supervisores; 6.3 Postura ética no serviço público, atendimento cortês ao cidadão e respeito à diversidade; 6.4 Conservação do patrimônio municipal, economia de insumos e responsabilidade civil e administrativa pelo uso das máquinas. 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.

09 - 01 1992 PARAÍSO - SC

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

- Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas das quais:
- Conduzir automóveis, e outros veículos de pequeno porte para transporte de passageiros;
- Conduzir ambulâncias e auxiliar nos trabalhos de embarque e desembarque de doentes e acompanhantes;
- Conduzir automóveis em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do caráter e testando freios e parte elétrica, para certificar – se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas e transeuntes e outros veículos;
- Examinar os ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar suas tarefas;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento;

ODONTÓLOGO:

I – Realizar atendimentos odontológicos clínicos, preventivos e curativos; diagnosticar doenças bucais, interpretar exames de imagens (Radiografias) II – Executar procedimentos de diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde bucal; III – desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal individual e coletiva; IV – Atuar no âmbito da atenção básica e demais níveis de atenção à saúde, conforme organização do sistema municipal; V – Integrar equipes multiprofissionais de saúde; VI – Participar de programas e políticas públicas do Sistema Único de Saúde – SUS; VII – realizar atendimentos individuais, coletivos e domiciliares, quando necessário; VIII – emitir laudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos na área de atuação; IX – Registrar e manter atualizados prontuários e sistemas de informação em saúde; X – Desenvolver atividades educativas voltadas à saúde bucal; XI – orientar pacientes quanto à higiene, prevenção e tratamento odontológico; XII – participar de ações de vigilância em saúde relacionadas à sua área de atuação; XIII – cumprir normas técnicas, protocolos clínicos e diretrizes estabelecidas; XIV – colaborar com auditorias, processos administrativos e atividades de controle interno e externo; XV – atuar em campanhas e ações de saúde pública; XVI – participar da organização e melhoria dos serviços de saúde bucal; XVII – apoiar a comunicação interna e externa da unidade, inclusive na elaboração de relatórios, documentos e respostas a demandas institucionais; XVIII – recepcionar e atender o público com presteza, ética e responsabilidade profissional; XIX – efetuar o registro e a transmissão de dados e informações em sistemas oficiais de saúde, conforme normas do SUS e dos órgãos de controle; XX – fiscalizar, quando designado, a execução de contratos administrativos e serviços de

saúde, quanto ao cumprimento das normas legais e contratuais; XXI – executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades de saúde hierarquicamente superiores; XXII – exercer suas atribuições de forma integrada com os demais profissionais do sistema municipal de saúde; XXIII – conhecer e promover a observância das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis ao exercício da profissão.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

I – Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos e tratamentos de pacientes; solicitar e interpretar exames, prescrever medicamentos II – Executar ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde individual e coletiva; III – atuar no âmbito da atenção básica, média e demais níveis de atenção à saúde, conforme organização do sistema municipal; IV – Integrar equipes multiprofissionais de saúde, participando do planejamento, execução e avaliação de ações e programas; V – Atuar em programas e estratégias do Sistema Único de Saúde – SUS, incluindo a Estratégia Saúde da Família – ESF e demais políticas públicas; VI – Realizar atendimentos domiciliares, quando necessário; VII – emitir laudos, pareceres, atestados, relatórios e demais documentos técnicos; VIII – registrar e manter atualizados prontuários físicos e eletrônicos, bem como sistemas de informação em saúde; IX – Orientar pacientes, familiares e comunidade quanto à prevenção, tratamento e promoção da saúde; X – Participar de ações de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária e outras correlatas; XI – cumprir protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e normas técnicas vigentes; XII – colaborar com auditorias, processos administrativos e atividades de controle interno e externo; XIII – participar da organização e melhoria dos serviços de saúde, contribuindo para o planejamento e gestão; XIV – atuar em campanhas, ações educativas e programas de saúde pública; XV – Apoiar a comunicação interna e externa da unidade, inclusive na elaboração de relatórios, documentos e respostas a demandas institucionais; XVI – recepcionar e atender o público com presteza, ética e responsabilidade profissional; XVII – efetuar o registro e a transmissão de dados e informações em sistemas oficiais de saúde, conforme normas do SUS e dos órgãos de controle; XVIII – fiscalizar, quando designado, a execução de contratos administrativos e serviços de saúde, quanto ao cumprimento das normas legais e contratuais; XIX – executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades de saúde hierarquicamente superiores; XX – Exercer suas atribuições de forma integrada com os demais profissionais do sistema municipal de saúde; XXI – conhecer e promover a observância das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis ao exercício da profissão.

OFICINEIRO:

Atuar em ações e programas de atenção social de crianças e adolescentes vulneráveis, com a atribuição de ministrar aulas e realizar cursos nas áreas de educação, saúde, cultura, artes, e ainda:

+Elaborar e aplicar atividades de interação desportiva, musical e de reforço escolar;

+Executar oficinas de artesanato;

+Organização e controle de consumo de material para oficinas;

+Execução de Atividades manuais e, criativas para fins de recuperação do indivíduo;
+Promover o debate e a reflexão sobre os problemas socioeconômicos do público-alvo;
+Mediar a produção de conhecimento coletivo dos envolvidos nas oficinas;
+Desenvolver atividades que promovam a inserção social dos grupos de trabalho;
+Estimular a socialização e a boa convivência dos pacientes/usuários;
+Realizar a acolhida dos usuários e familiares no serviço;
+Acompanhar os usuários em atividades externas;
+Incentivar a participação comunitária nos cursos e oficinas em que esteja a cargo;
+Fomentar a inserção dos pacientes/usuários no mundo do trabalho;
+Desenvolver habilidades e competências que facilitem o ingresso e permanência dos pacientes/usuários no mundo do trabalho.
+Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

+Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos tais como:
+Executar de serviços de contabilidade, finanças, serviços humanos, secretariado, patrimônio, obras, protocolo e outros;
+Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;
+Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando - as para obter finais a serem utilizados para pagamento, recebimento, contabilização, movimentação financeira de recursos humanos e de materiais;
+Elaborar notas de empenho e outros registros contábeis, folhas de pagamentos, contra- cheques, certidões de tempo de serviços, portarias, movimentação e exoneração de pessoal por tempo de serviços;
+Realizar cálculos de pagamento e recebimento de tributos, taxas e impostos exclusivos os de dívida ativa imitindo guias de recebimento de recolhimento;
+Elaborar e emitir aviso de débito de tributos municipais, avisos de férias, e de outras licenças previstas em leis, assim como registro de faltas nos acertamentos funcionais dos servidores;
+Auxiliar no controle das contas públicas, tais como: Saldos orçamentários, saldos bancários, prazo de vencimento de débito e crédito;
+Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e editores;
+Organizar o serviço de intercâmbio, filiações e organismos, Federações, Associações, Centro de
+Documentações e outras Bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
+Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e de mais documentos dando orientação técnicas as pessoas que executam as referida tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
+Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

+Atividades auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, supervisão imediata dos trabalhos administrativos de rotina, entre os quais:

+Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;

+Auxiliar no controle de contas públicas tais como:

+Saldo orçamentário, saldo bancário, pendências, prazos de vencimentos de débitos e haveres;

+Arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultar futuras e também preservas os documentos em arquivo morto;

+Auxiliar e propor procedimentos que contribuam para a nacionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;

+Auxiliar na supervisão e execução de atividades de execução, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendeiro;

+Estudar, planejar, propor, auxiliar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;

+Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS:

I – auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades pedagógicas em sala de aula e demais ambientes escolares; II – prestar apoio aos alunos nas atividades escolares, individuais e coletivas; III – acompanhar e auxiliar alunos com necessidades específicas, inclusive aqueles que demandem atenção individualizada em razão de laudos ou diagnósticos, observadas as orientações da equipe pedagógica; IV – prestar apoio aos alunos nas atividades de locomoção, alimentação, higiene e demais necessidades básicas, quando compatível com o ambiente escolar e com as diretrizes da unidade de ensino; V – colaborar na organização, manutenção e preparação do ambiente escolar; VI – auxiliar na execução de atividades pedagógicas, recreativas, culturais, esportivas e projetos escolares; VII – acompanhar alunos em atividades internas e externas, inclusive em deslocamentos, entrada, saída, recreios, eventos e demais atividades escolares; VIII – auxiliar na organização de materiais pedagógicos, recursos didáticos e atividades planejadas; IX – apoiar o professor na observação do comportamento, desenvolvimento e interação dos alunos; X – atuar de forma integrada com a equipe escolar e colaborar com a execução da proposta pedagógica; XI – participar de reuniões, formações, capacitações e atividades institucionais quando convocado; XII – zelar pelo bem-estar, segurança e integridade física e emocional dos alunos; XIII – colaborar com a organização da rotina escolar e atividades administrativas de apoio relacionadas à função; XIV – cumprir normas administrativas, pedagógicas e de segurança do trabalho; XV – executar outras atividades de apoio pedagógico, educacional e institucional compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço público e determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

+Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:

+Executar trabalhos rotineiros de limpezas em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, posto de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrando móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;

+Arrumar banheiros e toaletes, limpado – os e reabastecendo – os para conserva – los em condições de uso;

+Coletar o lixo depositar em lixeiros retirando – os para local adequado acondicionando – os em sacos próprios para deposito em lixeiras coleta o incineração se for o caso;

+Preparar alimentos como: café, chás entre outros, servindo – os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;

+Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob a sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

+Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgoto;

+Executar a capina, roçagem e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;

+Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação das rodovias e outras vias de uso coletivo;

+Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando – os e juntando – os nas proporções determinadas pelo superior imediato;

+Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando – os em latões, sacos plásticos, ou carregando – os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;

+Demarcar e preparar a sepulturas, escavando a terra e escovando as paredes de aberturas ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;

+Auxiliar na limpeza e conservação de cemitérios públicos, no transporte de caixões e exumação de cadáveres;

+Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

MERENDEIRA:

Preparar a merenda escolar e os alimentos conforme o roteiro ou cardápio determinado, zelando pela qualidade, não desperdício e higiene dos alimentos preparados; proceder a limpeza da cozinha, bem como dos equipamentos utilizando materiais e produtos adequados; efetuar a distribuição da merenda e dos alimentos, servindo as refeições e recolhendo pratos, talheres, xícaras e outros utensílios utilizados procedendo com a limpeza dos mesmos; utilizar equipamentos necessários para o desempenho das funções; receber os gêneros alimentícios, observando q quantidade e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; observar as ordens

e recomendações da Nutricionista; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CNH CATEGORIA C):

Atividade qualificada, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas, dentre as quais:

+Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outro similares;

+Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

+Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de águas e outros;

+Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, açudes, riachos e córregos;

+Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos;

+Operar máquinas para estender e compactar camadas de terra, areia, asfalto ou brita;

+Operar máquina niveladora equipada de lâminas ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações;

+Manobrar as máquinas e equipamentos pelas áreas de serviços, movimentando – as dentro das técnicas exigidas e observadas as irregularidades do terreno, para efetuar um serviço de qualidade ideal;

+Registrar as operações realizadas anotando diariamente os tipos e os períodos de trabalhos, os processos utilizados, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos equipamentos e implementos;

+Examinar as ordens de serviços, manipulando os locais onde serão realizados;

+Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do transito e a sinalização para realizar as operações necessárias dos serviços;

+Fazer a regulagem dos maquinários, acoplar os implementos aos sistemas mecanizado, abastecer os dispositivos do equipamento, operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e outras atividades agrícolas;

+Fazer a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo – os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá–los em condições de uso;

+Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, passa possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos, selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá–los ao trator, engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do equipamento, para proceder a larva da terra, abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando – as nas quantidades determinadas para distribui – lá no solo durante as operações de preparo e plantio;

+Zelar pela manutenção de máquinas, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

+Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo – a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.

PROFESSOR II – ÁREA DE ATUAÇÃO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE:

I – licenciatura plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial; ou II – licenciatura em Educação Especial; ou III – formação superior em licenciatura com especialização na área de Educação Especial. Art. 5º São atribuições do Professor na área de Atendimento Educacional Especializado – AEE: I – planejar, executar, acompanhar e avaliar o atendimento educacional especializado; II – identificar, elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade; III – elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado individualizado; IV – promover condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos no ensino regular; V – acompanhar e orientar a aplicação de estratégias pedagógicas inclusivas na sala de aula comum; VI – orientar professores, equipe pedagógica e gestores escolares; VII – orientar famílias quanto aos processos educacionais e estratégias de apoio; VIII – promover e utilizar tecnologias assistivas; IX – elaborar relatórios pedagógicos e registros de acompanhamento; X – participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas e processos avaliativos; XI – atuar de forma articulada com a equipe escolar e com serviços intersetoriais, quando necessário; XII – contribuir para a implementação da política de educação inclusiva no âmbito municipal; XIII – colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; XIV – participar de programas de formação continuada; XV – zelar pelo cumprimento das normas educacionais e administrativas aplicáveis;

PROFESSOR II (EDUCAÇÃO INFANTIL):

Atividades inerentes às funções e especialização na área de atuação.

PROFESSOR II (SÉRIES INICIAIS):

Atividades inerentes às funções e especialização na área de atuação.

ENFERMEIRO(A):

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício; - Realizar a triagem e o acolhimento dos pacientes, monitorando os sinais vitais, avaliando a gravidade do quadro de cada paciente, definindo a ordem de prioridade para o procedimento subsequente; - Acompanhar a evolução de paciente submetidos a procedimentos clínicos, ambulatoriais e hospitalares; - Administrar medicamentos, avaliar e cuidar de feridas, lesões e drenos, fazer curativos; - Atuar na assistência em procedimentos médicos que demandem os serviços de enfermagem; - Oferecer cuidados de higiene e conforto e garantir o bem-estar emocional dos pacientes. - Coordenar e supervisionar o trabalho de técnicos e auxiliares de enfermagem, distribuindo tarefas conforme a necessidade; - Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços de enfermagem, próprios e subordinados; - Participar da elaboração e fiscalizar a execução adequada do sistema de cuidados ao paciente; - Garantir o funcionamento adequado de máquinas, de equipamentos e dos instrumentos indispensáveis à realização dos procedimentos requeridos em cada caso; - Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções; - Promover a segurança do ambiente de trabalho mediante a execução de ações e o desenvolvimento de rotinas que evitem riscos físicos, químicos e biológicos na unidade em que exerce

suas funções; - Controlar e manter o estoque de materiais indispensáveis à realização dos procedimentos, incluída a integridade do carrinho de parada; - Manter atualizados os registros dos prontuários dos pacientes; - Promover o agendamento ou a agilização de consultas, visitas domiciliares, procedimentos ambulatoriais, hospitalares e exames; - Garantir, mediante comunicação direta ou delegação de tarefa, a notificação dos pacientes sobre o agendamento ou a agilização de consultas, visitas domiciliares, procedimentos ambulatoriais, hospitalares e exames; - Prover o aviamento de medicamentos, nos termos da prescrição feita para cada caso; - Participar das campanhas de vacinação e das atividades educativas dirigidas a pacientes, familiares e comunidade, em geral, voltadas à prevenção e ao autocuidado; - Colaborar nas ações de treinamentos para técnicos e auxiliares de enfermagem; - Participar de programas e atividades de pesquisa na área da saúde; - Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para as unidades de saúde de média e alta complexidade e para os órgãos de controle e fiscalização externos; - Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades de saúde hierarquicamente superiores; - Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados ao sistema municipal de saúde; e, - Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de enfermeiro, assim como dos direitos e deveres funcionais.

09 - 01 1992 PARAÍSO - SC

PREFEITURA DE PARAÍSO
Poder Executivo Municipal de Paraíso
R. Alcides Zanin, 593, Centro, Paraíso/SC
CEP 89.906-00 - Fone: (49) 3627 0077
CNPJ: 80.912.009/0001-08

PORTARIA Nº 268/2026

Revoga a Portaria nº 251/2026, em razão do cancelamento de Edital do Concurso Público nº 001/2026, e dá outras providências.

O prefeito do Município de Paraíso (SC), Estado de Santa Catarina, senhor Gilberto Belegante, no uso das faculdades que lhe confere o Artigo 64, Incisos VI, VIII e XLII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º **Revogar**, em sua integralidade, a **Portaria nº 251/2026**, tendo em vista o cancelamento de Edital do **Concurso Público nº 001/2026**, conforme estabelecido pelo **Decreto nº 3.606/2026**.

Art. 2º Designar os servidores públicos municipais efetivos **LIZIANE FRANZ**, matrícula funcional nº 1.326-02, **MARCOS LUIZ PENZ**, matrícula funcional nº 631-03, e **PATRÍCIA BIAZZI**, matrícula funcional nº 625-02, para constituírem **a Comissão de Organização, Acompanhamento e Avaliação** do **Concurso Público nº 002/2026**.

Art. 3º **Delegar** à Comissão a atribuição de representar o Município nas relações e decisões que demandem a ação conjunta e articulada do ente municipal com a entidade contratada para a realização do referido concurso público; decidir e exercer, no que couber, as competências que lhe sejam delegadas nos termos do edital que regula o referido concurso público; e garantir a realização dos certames na forma da lei.

Art. 4º **Conceder** à Comissão, sob a presidência de Patrícia Biazzi, poderes para praticar os atos necessários e requisitar a disponibilização de equipamentos e instalações, de recursos humanos, materiais e financeiros, à conta do orçamento municipal vigente, para o fiel cumprimento de seus encargos e o êxito dos certames.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paraíso (SC), 18 de agosto de 2026.

GILBERTO BELEGANTE
Prefeito Municipal

Aline A. B. Wingert
Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento

Certifico que esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.
Paraíso (SC), em 18 de Agosto de 2026.
Servidor Responsável
Bruna Greggio
Matrícula nº 2050-1

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina
INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

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

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

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

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC