



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 007/2026**

*\*Atualizado conforme a Retificação nº 01 de 10/04/2026*

**ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO, DE ATÉ 01 (UM) ANO, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, EM RAZÃO DA EXISTÊNCIA DE VAGAS VINCULADAS E/OU EXCEDENTES, BEM COMO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA NO MUNICÍPIO DE PALMA SOLA, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

**Márcio Sansigolo, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica Municipal e nas Leis Municipais nº 909/91, nº 2156/2022 e Lei Complementar nº 069/2023, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas em substituição de servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados (vagas vinculadas), à formação de cadastro reserva (vagas excedentes) e ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público. O certame reger-se-á pelas normas deste Edital e demais disposições legais aplicáveis, observando-se o vínculo ao Regime Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, bem como pelas Leis Municipais nº 909/1991, nº 2.156/2022 e Lei Complementar nº 069/2023, além das demais legislações vigentes.

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

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

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

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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

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

**1.8. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período, a critério da Administração Municipal.**

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura na função pública temporária, a serem comprovados no momento da contratação, sob pena de desclassificação do presente certame:

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

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Motorista (CNH Categoria C), Motorista (CNH Categoria D), Operador de Máquinas (CNH Categoria C) e Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B), conforme o item 9 deste edital.



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

### Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Arquiteto	CR*	6.549,34	40 horas	Arquitetura com registro no CAU.	Objetiva	110,00
Enfermeiro	CR*	5.746,21	40 horas	Enfermagem com registro no COREN.	Objetiva	110,00
Engenheiro Agrônomo	CR*	6.549,34	40 horas	Agronomia com registro no CREA.	Objetiva	110,00
Engenheiro Civil	CR*	6.549,34	40 horas	Engenharia Civil com registro no CREA.	Objetiva	110,00
Farmacêutico	CR*	5.746,21	40 horas	Farmácia com registro no CRF.	Objetiva	110,00
Fisioterapeuta	CR*	4.925,32	30 horas	Fisioterapia com registro no CREFITO.	Objetiva	110,00
Médico	CR*	21.108,54	40 horas	Ensino superior com registro no CRM.	Objetiva	110,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente de Endemias	CR*	3.242,00	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Técnico em Agropecuária	CR*	2.931,74	40 horas	Técnico Agropecuário ou Técnico Agrícola.	Objetiva	80,00
Técnico em Atividades Administrativas	CR*	3.518,09	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Atendente de Saúde	CR*	2.110,84	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva	60,00



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Motorista (CNH Categoria C)	CR*	2.579,93	40 horas	Ensino Fundamental séries iniciais + CNH Categoria C.	Objetiva e Prática	60,00
Motorista (CNH Categoria D)	CR*	2.579,93	40 horas	Ensino Fundamental séries iniciais + CNH Categoria D.	Objetiva e Prática	60,00
Operador de Máquinas (CNH Categoria C)	CR*	3.518,09	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria C.	Objetiva e Prática	60,00
Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B)	CR*	3.224,91	40 horas	4ª série do Ensino Fundamental + CNH Categoria B.	Objetiva e Prática	60,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **10h00min do dia 10/04/2026 às 23h59min do dia 24/04/2026.** [Retificação nº 01]

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

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 27/04/2026; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.** [Retificação nº 01]

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Palma Sola/SC, localizada na Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Palma Sola/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 27/04/2026.** Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital. *[Retificação nº 01]*

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

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

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

**3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.**

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Ensino Médio/Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Ensino Fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

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

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

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **10h00min do dia 10/04/2026 às 23h59min do dia 14/04/2026.** *[Retificação nº 01]*

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

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

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

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, quais sejam:

- a) candidatos pertencentes a família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
- b) candidatos **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de candidato **doador de medula óssea**, deverá ser anexado, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em se tratando de documento emitido por meio digital, este deverá conter link para validação, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.5.2. No caso de candidato pertencente ao **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, do Governo Federal, deverá ser anexado, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no referido cadastro, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, mediante indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>, no dia **16/04/2026**.  
*[Retificação nº 01]*

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **17 a 21/04/2026**, conforme orientações do item 13 deste edital. *[Retificação nº 01]*

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **22/04/2026**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato. *[Retificação nº 01]*

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **22/04/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>. *[Retificação nº 01]*

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **27/04/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato. *[Retificação nº 01]*

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

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

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

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

**5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado EM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.**

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

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a



## **Estado de Santa Catarina**

### **Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao> no dia **07/05/2026**. *[Retificação nº 01]*

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **27 e 10/05/2026**, conforme orientações do item 13 deste edital. *[Retificação nº 01]*

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/05/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato. *[Retificação nº 01]*

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **13/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>. *[Retificação nº 01]*

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

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço <https://ameosc.org.br>, conforme disposto no item 13 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

## **7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

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

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

**7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br), anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.**

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

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

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

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>, conforme o cronograma deste Edital.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

### **▪ Natureza e Obrigatoriedade**

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

#### ▪ **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **17/05/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>.  
[Retificação nº 01]

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

#### ▪ **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

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

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.

#### ▪ **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **02h30min (duas horas e trinta minutos)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

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

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

#### ▪ **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

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

8.7. A prova objetiva será composta por **20 (vinte) questões**.

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

#### **8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):**

8.9.1. Para os cargos de **Agente de Endemias, Arquiteto, Atendente de Saúde, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Técnico em Agropecuária e Técnico em Atividades Administrativas**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1 ► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	<b>4,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3 ► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
<b>TOTAL ►</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>

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

#### **8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):**

8.10.1. Para os cargos de **Motorista (CNH Categoria C), Motorista (CNH Categoria D), Operador de Máquinas (CNH Categoria C) e Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1 ► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	<b>1,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3 ► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
<b>TOTAL ►</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

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

#### **8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

8.11.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

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

#### ▪ Documentos de Identificação

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

##### I – De forma física:

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

##### II – De forma digital:

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

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

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

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

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

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

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

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

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

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

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

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

#### ▪ **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

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

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

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

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

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

#### ▪ **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

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

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

8.11.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.11.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

#### ▪ Disposições Gerais

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

8.11.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>.

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

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

#### **8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

- a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
- c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.12.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

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

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:**

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

**8.14. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
- b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova;
- d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
- g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
- k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
- o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.11.11;
- p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Motorista (CNH Categoria C)**, **Motorista (CNH Categoria D)**, **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)** e **Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B)**, que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
<b>Total</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>

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

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

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

### 9.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **14/05/2026**, conforme o cronograma deste edital. *[Retificação nº 01]*

9.2.3. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH Categoria C)**, **Motorista (CNH Categoria D)**, **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)** e **Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B)** será realizada no dia **17/05/2026**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática. *[Retificação nº 01]*

9.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **17/05/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação. *[Retificação nº 01]*



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

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

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

9.2.9. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH Categoria C)**, **Motorista (CNH Categoria D)**, **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)** e **Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo ou operação da máquina (partida, parada e condução/operação); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; Sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; Execução de manobras (arrancada, parada, conversões, estacionamento ou manobras operacionais); Domínio dos comandos do veículo ou equipamento; Uso adequado do sistema de frenagem e demais controles; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de direção defensiva ou operação segura, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso, das manobras ou das atividades solicitadas pela banca examinadora.

9.2.9.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

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

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



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

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

### **9.5. Da Comprovação da Habilitação**

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

- a) Para o cargo de **Motorista (CNH categoria C)**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade;
- b) Para o cargo de **Motorista (CNH categoria C)**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade;
- c) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade;
- d) Para o cargo de **Operador de Trator Agrícola**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B, dentro da validade.

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

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

### **9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;

- II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- IV - Estiver portando armas;
- V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
- VIII - Desistir de realizar a prova prática.

## 10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 02/06/2026.** [Retificação nº 01]

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

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

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

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

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

## 11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

- II - obtiver maior pontuação na prova prática (para os cargos de Motorista (CNH Categoria C), Motorista (CNH Categoria D), Operador de Máquinas (CNH Categoria C) e Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B));
- III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- VI - possuir maior idade;
- VII - sorteio público.

## 12. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

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

## 13. DOS RECURSOS

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

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- b) acessar a Área do Candidato;
- c) clicar na opção “Recursos”;
- d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
- e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

13.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **17 a 21/04/2026**; [Retificação nº 01]
- b) indeferimento da inscrição – **30/04 a 03/05/2026**; [Retificação nº 01]
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **08 a 10/05/2026**; [Retificação nº 01]
- d) resultado preliminar da prova prática – **19 e 20/05/2026**; [Retificação nº 01]
- e) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **19 e 20/05/2026**; [Retificação nº 01]
- f) resultado preliminar geral – **03 a 05/06/2026**. [Retificação nº 01]





**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

13.5. Não serão apreciados os recursos:

- a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
- b) apresentados em desacordo com o disposto no item 13.1;
- c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

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

13.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

- I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
- II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.
- III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
- IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.
- V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.
- VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecuráveis na esfera administrativa.

## **14. DA CLASSIFICAÇÃO**

14.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente de Endemias, Arquiteto, Atendente de Saúde, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Técnico em Agropecuária e Técnico em Atividades Administrativas, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

14.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Motorista (CNH Categoria C), Motorista (CNH Categoria D), Operador de Máquinas (CNH Categoria C) e Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria B), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

14.2.2. A prova prática é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

14.3. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

## **15. DO PROVIMENTO DO CARGO TEMPORÁRIO**

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

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

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

15.3. Os candidatos classificados e nomeados, embora vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, obedecerão às regras e deveres contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Municipal n.º 909/91 e da Lei Municipal n.º 1994/2017.

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço atual e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palma Sola/SC.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Palma Sola/SC.



## **Estado de Santa Catarina**

### **Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

16.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br). O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>.

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

16.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Processo Seletivo, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Palma Sola/SC, com fundamento na legislação vigente.

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

16.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Dionísio Cerqueira/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Processo Seletivo.

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

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Decreto de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;

Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola/SC, 10  
abril de 2026.

**MARCIO SANSIGOLO**

Prefeito Municipal



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Vistado na Forma de Lei

**Pablo Souza**

**OAB/RS 81174**

Assessor Jurídico do Município de Palma Sola

PCI Concursos



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

#### ANEXO I – CRONOGRAMA - *(Atualizado pela Retificação nº 01)*

**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	10/04/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito de Palma Sola/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 14/04/2026.
Prazo para realização de inscrição	10/04/2026 a 24/04/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/04/2026 a 24/04/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	10/04/2026 a 14/04/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	16/04/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	17 a 21/04/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	22/04/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	22/04/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	22 a 27/04/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	27/04/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	29/04/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	30/04 a 03/05/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	04/05/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	04/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	06/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Ensalamento	07/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	07/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	08 a 10/05/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/05/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Documento que regulamenta a prova prática	14/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>17/05/2026</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>17/05/2026</b>	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Resultado Preliminar da prova prática	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	19 e 20/05/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	19 e 20/05/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da prova prática	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	01/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Sessão Pública	02/06/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	02/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	03 a 05/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	08/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://palmasola.sc.gov.br/cidadao">https://palmasola.sc.gov.br/cidadao</a>



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica do Município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-palma-sola-sc>).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ARQUITETO:**

1) Arquitetura e Projeto Arquitetônico: 1.1 Fundamentos do projeto arquitetônico. 1.2 Etapas do desenvolvimento de projetos: estudo preliminar, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo. 1.3 Concepção e organização dos espaços arquitetônicos. 1.4 Dimensionamento e funcionalidade dos ambientes. 1.5 Circulação, acessos e fluxos em edificações. 1.6 Compatibilização de projetos. 2) Desenho Técnico e Representação Gráfica: 2.1 Normas de



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

desenho técnico aplicadas à arquitetura. 2.2 Plantas, cortes, fachadas e detalhamento construtivo. 2.3 Escalas e representação gráfica. 2.4 Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos. 3) Materiais e Técnicas Construtivas: 3.1 Materiais de construção civil. 3.2 Sistemas construtivos tradicionais e contemporâneos. 3.3 Técnicas construtivas aplicadas a edificações públicas. 3.4 Patologias das construções. 4) Planejamento e Projeto Urbano: 4.1 Planejamento urbano e regional. 4.2 Uso e ocupação do solo. 4.3 Desenho urbano. 4.4 Planejamento de espaços públicos e equipamentos urbanos. 4.5 Projetos de praças, parques e áreas públicas. 5) Paisagismo: 5.1 Fundamentos de arquitetura paisagística. 5.2 Planejamento e composição de espaços paisagísticos. 5.3 Vegetação aplicada ao paisagismo urbano. 5.4 Projetos de áreas verdes e espaços públicos. 6) Legislação Urbanística e Ambiental: 6.1 Instrumentos de política urbana. 6.2 Plano diretor municipal e suas atualizações (<https://leis.org/municipais/sc/palma-sola/lei/lei-complementar/2024/79/lei-complementar-n-79-2024-dispoe-sobre-o-plano-diretor-de-palma-sola>). 6.3 Parcelamento, uso e ocupação do solo e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/p/palma-sola/lei-ordinaria/2023/216/2168/lei-ordinaria-n-2168-2023-dispoe-sobre-o-parcelamento-do-solo-no-municipio-de-palma-sola-e-da-outras-providencias>). 6.4 Código de Obras municipal e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/p/palma-sola/lei-complementar/2023/8/75/lei-complementar-n-75-2023-dispoe-sobre-o-codigo-de-obras-no-municipio-de-palma-sola-e-da-outras-providencias>). 6.5 Normas urbanísticas aplicáveis às edificações. 6.5 Política urbana conforme a Lei nº 10.257/2001. 7) Acessibilidade e Desenho Universal: 7.1 Princípios da acessibilidade em edificações e espaços urbanos. 7.2 Adaptação de espaços públicos e edificações para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. 7.3 Normas técnicas de acessibilidade conforme a ABNT NBR 9050. 8) Orçamento e Planejamento de Obras: 8.1 Levantamento de quantitativos. 8.2 Orçamento de obras e serviços de engenharia. 8.3 Planejamento e controle de obras. 8.4 Cronogramas físico-financeiros. 9) Fiscalização e Gestão de Obras Públicas: 9.1 Acompanhamento e fiscalização de obras. 9.2 Controle de qualidade em obras. 9.3 Medição de serviços e materiais. 9.4 Recebimento de obras e serviços. 10) Licitações e Contratos em Obras Públicas: 10.1 Normas gerais de licitações e contratos administrativos. 10.2 Projetos básicos e executivos em obras públicas. 10.3 Contratação de obras e serviços de engenharia conforme a Lei nº 14.133/2021. 11) Sustentabilidade e Eficiência em Edificações: 11.1 Arquitetura sustentável. 11.2 Eficiência energética em edificações. 11.3 Uso racional de recursos naturais. 11.4 Gestão ambiental em projetos e obras. 12) Informática Aplicada à Arquitetura: 12.1 Noções de desenho assistido por computador. 12.2 Modelagem e representação digital de projetos. 12.3 Uso de softwares para elaboração e análise de projetos arquitetônicos. 13) Ética e Exercício Profissional: 13.1 Responsabilidade técnica do arquiteto. 13.2 Ética profissional. 13.3 Regulamentação do exercício profissional conforme a Lei nº 12.378/2010. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

#### **ENFERMEIRO:**

1) Fundamentos de Enfermagem: 1.1 Processo de enfermagem: histórico, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. 1.2 Sistematização da assistência de enfermagem



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

(SAE). 1.3 Técnicas básicas de enfermagem. 1.4 Cuidados de enfermagem ao paciente adulto, criança e idoso. 1.5 Ética e responsabilidade profissional. 2) Administração e Gestão em Enfermagem: 2.1 Planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de enfermagem. 2.2 Supervisão e liderança da equipe de enfermagem. 2.3 Dimensionamento de pessoal de enfermagem. 2.4 Educação permanente em saúde. 2.5 Planejamento e avaliação de programas de saúde. 3) Enfermagem em Saúde Pública: 3.1 Políticas públicas de saúde. 3.2 Organização e funcionamento da atenção básica. 3.3 Estratégia Saúde da Família (ESF). 3.4 Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. 3.5 Promoção, prevenção e educação em saúde. 4) Programas de Saúde do SUS: 4.1 Programas de saúde da criança. 4.2 Programas de saúde da mulher. 4.3 Programas de saúde do idoso. 4.4 Programas de saúde do adulto e controle de doenças crônicas. 4.5 Programas de imunização e campanhas de vacinação. 5) Imunização: 5.1 Programa Nacional de Imunizações (PNI). 5.2 Calendário nacional de vacinação. 5.3 Conservação, armazenamento e administração de vacinas. 5.4 Eventos adversos pós-vacinação. 6) Epidemiologia e Vigilância em Saúde: 6.1 Conceitos básicos de epidemiologia. 6.2 Indicadores de saúde. 6.3 Investigação e controle de surtos e epidemias. 6.4 Notificação compulsória de doenças. 7) Enfermagem na Assistência Integral à Saúde: 7.1 Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e não transmissíveis. 7.2 Atenção ao paciente em situações de urgência e emergência. 7.3 Cuidados de enfermagem em programas de saúde coletiva. 7.4 Atenção à saúde de grupos prioritários. 8) Biossegurança e Controle de Infecção: 8.1 Medidas de prevenção e controle de infecções. 8.2 Precauções padrão e isolamento. 8.3 Uso de equipamentos de proteção individual (EPI). 8.4 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 9) Registros e Sistemas de Informação em Saúde: 9.1 Prontuário do paciente. 9.2 Registro de procedimentos e atividades de enfermagem. 9.3 Sistemas de informação em saúde. 9.4 Indicadores e dados estatísticos em saúde. 10) Sistema Único de Saúde – SUS: 10.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. 10.2 Organização e funcionamento do SUS. 10.3 Participação da comunidade na gestão do sistema. 10.4 Legislação do SUS conforme a Lei nº 8.080/1990. 10.5 Controle social conforme a Lei nº 8.142/1990. 11) Ética e Legislação Profissional: 11.1 Exercício profissional da enfermagem. 11.2 Responsabilidade ética e legal do enfermeiro. 11.3 Código de ética dos profissionais de enfermagem. 11.4 Regulamentação profissional conforme a Lei nº 7.498/1986. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

1) Agronomia e Produção Agrícola: 1.1 Fundamentos da agronomia. 1.2 Sistemas de produção agrícola. 1.3 Planejamento e manejo de culturas. 1.4 Culturas anuais e perenes. 1.5 Produção vegetal e fatores de produtividade. 2) Ciência do Solo: 2.1 Formação, classificação e propriedades do solo. 2.2 Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 2.3 Correção e adubação do solo. 2.4 Conservação e manejo do solo. 2.5 Erosão, compactação e práticas conservacionistas. 3) Fitotecnia: 3.1 Técnicas de cultivo e manejo de culturas agrícolas. 3.2 Rotação de culturas e sistemas de cultivo. 3.3 Semeadura, tratamentos culturais e colheita. 3.4 Manejo integrado de culturas. 4) Fitossanidade: 4.1 Manejo integrado de pragas. 4.2 Manejo de doenças de plantas. 4.3 Controle de plantas daninhas. 4.4 Métodos de controle químico,



## **Estado de Santa Catarina**

### **Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

biológico e cultural. 5) Irrigação e Drenagem: 5.1 Fundamentos da irrigação. 5.2 Sistemas de irrigação. 5.3 Manejo da irrigação. 5.4 Sistemas de drenagem agrícola. 6) Agricultura Sustentável e Meio Ambiente: 6.1 Uso sustentável dos recursos naturais. 6.2 Agricultura sustentável e conservação ambiental. 6.3 Recuperação de áreas degradadas. 6.4 Impactos ambientais da atividade agrícola. 7) Extensão Rural e Desenvolvimento Rural: 7.1 Conceitos e princípios da extensão rural. 7.2 Assistência técnica e extensão rural. 7.3 Desenvolvimento rural sustentável. 7.4 Agricultura familiar e políticas públicas para o meio rural. 8) Planejamento e Gestão de Propriedades Rurais: 8.1 Planejamento agrícola. 8.2 Análise econômica de atividades agropecuárias. 8.3 Gestão de propriedades rurais. 8.4 Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. 9) Topografia e Geoprocessamento: 9.1 Noções de topografia aplicada à agricultura. 9.2 Levantamentos topográficos. 9.3 Noções de georreferenciamento e geoprocessamento aplicados à agricultura. 10) Legislação Ambiental e Agrária: 10.1 Política ambiental aplicada às atividades agropecuárias. 10.2 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 10.3 Legislação ambiental conforme a Lei nº 12.651/2012. 10.4 Licenciamento ambiental de atividades rurais. 11) Segurança no Trabalho Rural: 11.1 Normas de segurança no trabalho rural. 11.2 Uso e aplicação segura de insumos agrícolas. 11.3 Prevenção de acidentes no meio rural. 12) Elaboração de Relatórios e Documentação Técnica: 12.1 Elaboração de laudos e pareceres técnicos. 12.2 Documentação técnica e científica. 12.3 Interpretação de análises laboratoriais. 13) Informática Aplicada à Agronomia: 13.1 Uso de ferramentas digitais para planejamento agrícola. 13.2 Sistemas de informação aplicados à agricultura. 13.3 Uso de softwares e tecnologias aplicadas à produção agrícola. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

#### **ENGENHEIRO CIVIL:**

1) Materiais de Construção Civil: 1.1 Propriedades e aplicações dos materiais de construção. 1.2 Concreto, aço, argamassas, madeira e materiais cerâmicos. 1.3 Controle tecnológico dos materiais. 1.4 Ensaio laboratoriais e de campo. 2) Tecnologia das Construções: 2.1 Sistemas construtivos. 2.2 Etapas de execução de obras. 2.3 Fundações. 2.4 Estruturas de concreto, aço e madeira. 2.5 Alvenaria e revestimentos. 2.6 Patologias das construções. 3) Estruturas: 3.1 Análise estrutural. 3.2 Dimensionamento de estruturas. 3.3 Estruturas de concreto armado. 3.4 Estruturas metálicas e de madeira. 4) Geotecnia e Mecânica dos Solos: 4.1 Propriedades físicas e mecânicas dos solos. 4.2 Investigação geotécnica. 4.3 Estabilidade de taludes. 4.4 Fundações superficiais e profundas. 5) Hidráulica e Saneamento: 5.1 Hidráulica aplicada. 5.2 Sistemas de abastecimento de água. 5.3 Sistemas de esgotamento sanitário. 5.4 Drenagem urbana. 5.5 Manejo de águas pluviais. 6) Infraestrutura Urbana: 6.1 Pavimentação urbana e rodoviária. 6.2 Terraplenagem. 6.3 Obras de infraestrutura urbana. 6.4 Planejamento e execução de obras públicas. 7) Topografia: 7.1 Levantamentos topográficos. 7.2 Planimetria e altimetria. 7.3 Locação de obras. 7.4 Interpretação de plantas e projetos topográficos. 8) Planejamento e Controle de Obras: 8.1 Planejamento de obras. 8.2 Cronogramas físico e físico-financeiro. 8.3 Controle e acompanhamento de obras. 8.4 Produtividade e gestão de obras. 9) Orçamento de Obras e Engenharia de Custos: 9.1 Levantamento de quantitativos. 9.2 Composição de custos unitários. 9.3 Orçamento de obras



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

e serviços de engenharia. 9.4 Análise e controle de custos. 10) Fiscalização e Gestão de Obras Públicas: 10.1 Fiscalização de obras e serviços de engenharia. 10.2 Controle de qualidade de materiais e serviços. 10.3 Medição de obras e serviços. 10.4 Recebimento de obras. 11) Segurança do Trabalho na Construção Civil: 11.1 Segurança em canteiros de obras. 11.2 Prevenção de acidentes na construção civil. 11.3 Normas de segurança aplicadas à construção. 12) Meio Ambiente e Sustentabilidade na Construção: 12.1 Impactos ambientais de obras civis. 12.2 Licenciamento ambiental. 12.3 Práticas sustentáveis na construção civil. 13) Licitações e Contratos em Obras Públicas: 13.1 Normas gerais de licitações e contratos administrativos. 13.2 Projetos básicos e executivos em obras públicas. 13.3 Contratação e fiscalização de obras conforme a Lei nº 14.133/2021. 14) Normas Técnicas e Regulamentação Profissional: 14.1 Normas técnicas aplicáveis à engenharia civil. 14.2 Responsabilidade técnica em projetos e obras. 14.3 Regulamentação profissional conforme a Lei nº 5.194/1966. 15) Informática Aplicada à Engenharia: 15.1 Ferramentas computacionais aplicadas à engenharia civil. 15.2 Softwares de desenho técnico e modelagem. 15.3 Sistemas de gestão e planejamento de obras. 16) Legislação Urbanística e Planejamento Urbano: 16.1 Política urbana e instrumentos de planejamento urbano. 16.2 Plano diretor municipal e suas atualizações (<https://leis.org/municipais/sc/palma-sola/lei/lei-complementar/2024/79/lei-complementar-n-79-2024-dispoe-sobre-o-plano-diretor-de-palma-sola>). 16.3 Parcelamento, uso e ocupação do solo e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/p/palma-sola/lei-ordinaria/2023/216/2168/lei-ordinaria-n-2168-2023-dispoe-sobre-o-parcelamento-do-solo-no-municipio-de-palma-sola-e-da-outras-providencias>). 16.4 Código de Obras municipal e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/p/palma-sola/lei-complementar/2023/8/75/lei-complementar-n-75-2023-dispoe-sobre-o-codigo-de-obras-no-municipio-de-palma-sola-e-da-outras-providencias>). 16.5 Regularização fundiária urbana. 16.6 Normas gerais da política urbana conforme a Lei nº 10.257/2001. 16.6 Regularização fundiária conforme a Lei nº 13.465/2017. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **FARMACÊUTICO:**

1) Assistência Farmacêutica: 1.1 Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 1.2 Ciclo da assistência farmacêutica. 1.3 Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos. 1.4 Uso racional de medicamentos. 1.5 Gestão de medicamentos em serviços públicos de saúde. 2) Farmácia Clínica e Cuidado Farmacêutico: 2.1 Conceitos e fundamentos da farmácia clínica. 2.2 Atenção farmacêutica centrada no paciente. 2.3 Anamnese farmacêutica e consulta farmacêutica. 2.4 Plano de cuidado farmacêutico. 2.5 Intervenções farmacêuticas e acompanhamento farmacoterapêutico. 3) Farmacologia: 3.1 Princípios de farmacodinâmica e farmacocinética. 3.2 Mecanismos de ação dos medicamentos. 3.3 Interações medicamentosas. 3.4 Reações adversas a medicamentos. 3.5 Uso seguro de medicamentos. 4) Farmacoterapia: 4.1 Farmacoterapia das principais doenças crônicas. 4.2 Farmacoterapia em doenças infecciosas. 4.3 Monitoramento da farmacoterapia. 4.4 Adesão ao tratamento medicamentoso. 5) Legislação Farmacêutica e Sanitária: 5.1 Regulamentação do exercício profissional farmacêutico. 5.2 Responsabilidade



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

técnica do farmacêutico. 5.3 Normas sanitárias relacionadas a medicamentos e serviços farmacêuticos. 5.4 Regulamentação profissional conforme a Lei nº 13.021/2014. 6) Vigilância Sanitária e Farmacovigilância: 6.1 Vigilância sanitária aplicada a medicamentos. 6.2 Controle sanitário de medicamentos e produtos para saúde. 6.3 Farmacovigilância. 6.4 Notificação de eventos adversos e queixas técnicas. 7) Gestão de Serviços Farmacêuticos: 7.1 Organização e gestão de farmácias públicas. 7.2 Controle de estoque e armazenamento de medicamentos. 7.3 Sistemas de distribuição de medicamentos. 7.4 Indicadores de qualidade em serviços farmacêuticos. 8) Boas Práticas Farmacêuticas: 8.1 Boas práticas de dispensação de medicamentos. 8.2 Boas práticas em serviços farmacêuticos. 8.3 Orientação ao paciente sobre uso correto de medicamentos. 9) Epidemiologia e Saúde Pública: 9.1 Indicadores de saúde. 9.2 Estudos epidemiológicos. 9.3 Políticas públicas de saúde. 9.4 Promoção e prevenção em saúde. 10) Sistema Único de Saúde – SUS: 10.1 Princípios e diretrizes do SUS. 10.2 Organização e funcionamento do sistema de saúde. 10.3 Assistência farmacêutica no SUS. 10.4 Legislação do SUS conforme a Lei nº 8.080/1990. 11) Segurança do Paciente: 11.1 Uso seguro de medicamentos. 11.2 Prevenção de erros de medicação. 11.3 Protocolos de segurança do paciente. 12) Pesquisa e Avaliação em Saúde: 12.1 Métodos de pesquisa em saúde. 12.2 Avaliação de tecnologias em saúde. 12.3 Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. 13) Informática em Saúde: 13.1 Sistemas de informação em saúde. 13.2 Registro e gestão de dados relacionados à assistência farmacêutica. 13.3 Uso de tecnologias da informação aplicadas à saúde. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **FISIOTERAPEUTA:**

1) Fundamentos da Fisioterapia: 1.1 História e evolução da fisioterapia. 1.2 Princípios e fundamentos da fisioterapia. 1.3 Avaliação fisioterapêutica. 1.4 Diagnóstico cinético-funcional. 1.5 Planejamento e elaboração de plano terapêutico. 2) Recursos Terapêuticos em Fisioterapia: 2.1 Cinesioterapia. 2.2 Eletroterapia. 2.3 Termoterapia e crioterapia. 2.4 Hidroterapia. 2.5 Massoterapia e técnicas manuais. 3) Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia: 3.1 Avaliação e tratamento fisioterapêutico em lesões musculoesqueléticas. 3.2 Reabilitação de fraturas, entorses e luxações. 3.3 Reabilitação pós-operatória ortopédica. 3.4 Alterações posturais e biomecânica. 4) Fisioterapia Neurológica: 4.1 Avaliação fisioterapêutica em pacientes neurológicos. 4.2 Reabilitação em doenças neurológicas. 4.3 Tratamento fisioterapêutico em distúrbios motores e neuromusculares. 5) Fisioterapia Respiratória: 5.1 Avaliação respiratória. 5.2 Técnicas de fisioterapia respiratória. 5.3 Reabilitação pulmonar. 5.4 Atendimento fisioterapêutico em doenças respiratórias. 6) Fisioterapia na Saúde da Mulher: 6.1 Fisioterapia no ciclo gravídico-puerperal. 6.2 Disfunções do assoalho pélvico. 6.3 Fisioterapia em saúde da mulher. 7) Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia: 7.1 Alterações fisiológicas do envelhecimento. 7.2 Prevenção de quedas. 7.3 Reabilitação funcional do idoso. 8) Fisioterapia em Pediatria: 8.1 Avaliação e tratamento fisioterapêutico em crianças. 8.2 Desenvolvimento motor infantil. 8.3 Intervenções fisioterapêuticas em pediatria. 9) Saúde Coletiva e Fisioterapia Preventiva: 9.1 Fisioterapia na atenção básica. 9.2 Promoção da saúde e prevenção de doenças. 9.3 Programas de reabilitação e qualidade de vida. 9.4 Atuação fisioterapêutica em equipes



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

multiprofissionais. 10) Biossegurança e Ética Profissional: 10.1 Normas de biossegurança em serviços de saúde. 10.2 Ética e responsabilidade profissional. 10.3 Relações interpessoais na equipe de saúde. 11) Sistema Único de Saúde – SUS: 11.1 Princípios e diretrizes do SUS. 11.2 Organização e funcionamento do sistema público de saúde. 11.3 Atenção básica e redes de atenção à saúde. 11.4 Legislação do SUS conforme a Lei nº 8.080/1990. 12) Legislação e Regulamentação Profissional: 12.1 Regulamentação do exercício profissional da fisioterapia. 12.2 Responsabilidade técnica do fisioterapeuta. 12.3 Normas do exercício profissional conforme o Decreto-Lei nº 938/1969. 13) Informática Aplicada à Saúde: 13.1 Sistemas de informação em saúde. 13.2 Registro e gestão de prontuários e dados clínicos. 13.3 Uso de ferramentas digitais aplicadas à área da saúde. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **MÉDICO:**

1) Clínica Médica: 1.1 Anamnese e exame físico. 1.2 Métodos de diagnóstico clínico. 1.3 Interpretação de exames laboratoriais e de imagem. 1.4 Condutas terapêuticas em clínica médica. 1.5 Principais doenças que acometem o adulto. 2) Doenças Crônicas Não Transmissíveis: 2.1 Hipertensão arterial sistêmica. 2.2 Diabetes mellitus. 2.3 Doenças cardiovasculares. 2.4 Doenças respiratórias crônicas. 2.5 Obesidade e dislipidemias. 3) Doenças Infecciosas e Parasitárias: 3.1 Diagnóstico e tratamento das principais doenças infecciosas. 3.2 Doenças transmissíveis de importância em saúde pública. 3.3 Controle e prevenção de doenças infecciosas. 3.4 Vigilância epidemiológica. 4) Urgência e Emergência: 4.1 Atendimento inicial em urgências clínicas. 4.2 Atendimento em emergências cardiovasculares e respiratórias. 4.3 Atendimento em traumas e acidentes. 4.4 Suporte básico de vida. 5) Saúde da Mulher: 5.1 Atenção à saúde da mulher na atenção básica. 5.2 Pré-natal de baixo risco. 5.3 Planejamento reprodutivo. 5.4 Prevenção do câncer ginecológico. 6) Saúde da Criança e do Adolescente: 6.1 Crescimento e desenvolvimento infantil. 6.2 Principais doenças na infância. 6.3 Imunização e acompanhamento da criança. 7) Saúde do Idoso: 7.1 Principais agravos na população idosa. 7.2 Avaliação global do idoso. 7.3 Promoção da saúde e prevenção de doenças no envelhecimento. 8) Medicina Preventiva e Saúde Pública: 8.1 Promoção da saúde e prevenção de doenças. 8.2 Vigilância epidemiológica. 8.3 Indicadores de saúde. 8.4 Programas de saúde pública. 9) Imunização: 9.1 Programa Nacional de Imunizações. 9.2 Calendário nacional de vacinação. 9.3 Indicações, contra-indicações e eventos adversos das vacinas. 10) Epidemiologia: 10.1 Conceitos básicos de epidemiologia. 10.2 Investigação epidemiológica. 10.3 Notificação compulsória de doenças. 10.4 Controle de surtos e epidemias. 11) Sistema Único de Saúde – SUS: 11.1 Princípios e diretrizes do SUS. 11.2 Organização e funcionamento do sistema de saúde. 11.3 Atenção básica e redes de atenção à saúde. 11.4 Legislação do SUS conforme a Lei nº 8.080/1990 e a Lei nº 8.142/1990. 12) Ética e Legislação Médica: 12.1 Ética médica e responsabilidade profissional. 12.2 Sigilo profissional e relação médico-paciente. 12.3 Documentos médicos: prontuário, atestados, laudos e pareceres. 12.4 Normas do exercício profissional conforme a Lei nº 3.268/1957. 13) Registros e Documentação em Saúde: 13.1 Prontuário do paciente. 13.2 Registro de atendimentos e evolução clínica. 13.3 Sistemas de informação em saúde.



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

14) Informática Aplicada à Saúde 14.1 Sistemas de informação em saúde. 14.2 Registro eletrônico de dados clínicos. 14.3 Utilização de ferramentas digitais no atendimento em saúde. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica do Município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-palma-sola-sc>).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

### **AGENTE DE ENDEMIAS:**

1) Sistema Único de Saúde – SUS: 1.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. 1.2 Organização e funcionamento dos serviços de saúde. 1.3 Vigilância em saúde no âmbito do SUS. 1.4 Políticas públicas de saúde e prevenção de doenças. 1.5 Organização do sistema de saúde conforme a Lei nº 8.080/1990. 1.6 Participação da comunidade na gestão do sistema conforme a Lei nº 8.142/1990. 2) Vigilância Epidemiológica: 2.1 Conceitos e objetivos da vigilância epidemiológica. 2.2 Investigação epidemiológica. 2.3 Notificação e controle de doenças. 2.4 Monitoramento de agravos à saúde. 3) Vigilância Ambiental em Saúde: 3.1 Vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores. 3.2 Identificação e monitoramento de fatores ambientais que interferem na saúde. 3.3 Controle de vetores e reservatórios de doenças. 4) Controle de Vetores: 4.1 Conceitos e métodos de controle vetorial. 4.2 Identificação de criadouros e focos de vetores. 4.3 Técnicas de eliminação e controle de vetores. 4.4 Controle químico, mecânico e biológico de vetores. 5) Doenças Transmitidas por Vetores: 5.1 Dengue: transmissão, sintomas, prevenção e controle. 5.2 Chikungunya e Zika. 5.3 Leishmaniose visceral e tegumentar. 5.4 Doença de Chagas. 5.5 Esquistossomose. 5.6 Outras endemias de importância em saúde pública. 6) Vetores de Importância em Saúde Pública: 6.1 Características e identificação do *Aedes aegypti*. 6.2 Características do *Aedes albopictus*. 6.3 Triatomíneos e transmissão da doença de Chagas. 6.4 Flebotomíneos e transmissão da leishmaniose. 6.5 Outros vetores de importância epidemiológica. 7) Vigilância Entomológica: 7.1 Conceitos de vigilância entomológica. 7.2 Levantamento e monitoramento de vetores. 7.3 Identificação de áreas de risco e infestação. 8) Saneamento Básico e Saúde Ambiental: 8.1 Relação entre saneamento básico e saúde pública. 8.2 Abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de resíduos. 8.3 Condições ambientais relacionadas à proliferação de vetores. 9) Educação em Saúde: 9.1 Promoção da saúde e prevenção de doenças. 9.2 Estratégias de educação em saúde na comunidade. 9.3 Comunicação em saúde e mobilização social. 10) Segurança no Trabalho: 10.1 Equipamentos de proteção individual (EPIs). 10.2 Segurança nas atividades de campo. 10.3 Cuidados no manuseio de produtos químicos utilizados no controle de vetores. 11) Ética e Atuação no Serviço Público: 11.1 Ética no serviço público. 11.2 Responsabilidade profissional. 11.3 Relação com a comunidade e atendimento ao público. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

1) Fundamentos da Agropecuária: 1.1 Conceitos básicos de agricultura e pecuária. 1.2 Sistemas de produção agropecuária. 1.3 Planejamento e organização da propriedade rural. 1.4 Elaboração e interpretação de croquis, mapas e desenhos técnicos aplicados à agropecuária. 2) Solos e Fertilidade do Solo: 2.1 Formação e classificação dos solos. 2.2 Amostragem e interpretação de análises de solo. 2.3 Correção da acidez e fertilidade do solo. 2.4 Adubação mineral e orgânica. 2.5 Conservação do solo e da água. 3) Sistemas de Produção Agrícola: 3.1 Cultivo de culturas anuais. 3.2 Produção de hortaliças e fruticultura. 3.3 Sistemas de rotação de culturas. 3.4 Cultivos de cobertura e adubação verde. 3.5 Plantio direto e cultivo mínimo. 4) Fitossanidade: 4.1 Principais pragas agrícolas. 4.2 Doenças das plantas. 4.3 Plantas daninhas e seu controle. 4.4 Manejo integrado de pragas e doenças. 5)



## Estado de Santa Catarina

### Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Produção Animal: 5.1 Sistemas de produção animal. 5.2 Manejo alimentar de animais de produção. 5.3 Manejo reprodutivo. 5.4 Melhoramento genético animal. 5.5 Produção de leite e carne. 6) Pastagens e Forragicultura: 6.1 Implantação e manejo de pastagens. 6.2 Espécies forrageiras. 6.3 Manejo de pastagens naturais e cultivadas. 6.4 Conservação de forragens. 7) Sanidade Animal: 7.1 Principais doenças dos animais de produção. 7.2 Controle sanitário do rebanho. 7.3 Parasitas e controle parasitário. 8) Extensão Rural e Assistência Técnica: 8.1 Conceitos de extensão rural. 8.2 Transferência de tecnologias ao produtor rural. 8.3 Capacitação e orientação de produtores rurais. 8.4 Programas de desenvolvimento rural. 9) Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural: 9.1 Organização da agricultura familiar. 9.2 Cooperativismo e associativismo rural. 9.3 Agroindústrias rurais. 9.4 Turismo rural e diversificação da renda. 10) Crédito Rural e Projetos Agropecuários: 10.1 Elaboração de projetos agropecuários. 10.2 Planejamento econômico da propriedade rural. 10.3 Noções de crédito rural e financiamento da produção. 11) Meio Ambiente e Sustentabilidade na Agropecuária: 11.1 Conservação ambiental na atividade agropecuária. 11.2 Impactos ambientais das atividades agrícolas e pecuárias. 11.3 Legislação ambiental aplicada ao meio rural. 11.4 Proteção da vegetação nativa conforme a Lei nº 12.651/2012. 13) Informática Aplicada à Agropecuária: 13.1 Noções de informática básica. 13.2 Utilização de softwares e aplicativos no planejamento e gestão da produção rural. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

1) Administração Pública: 1.1 Conceitos e fundamentos da administração pública. 1.2 Organização administrativa da Prefeitura. 1.3 Estrutura administrativa municipal. 1.4 Princípios da administração pública. 2) Poderes do Estado e Organização Administrativa: 2.1 Organização dos Poderes da República. 2.2 Competências dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. 2.3 Administração direta e indireta. 3) Rotinas Administrativas: 3.1 Serviços e rotinas de protocolo. 3.2 Recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos. 3.3 Correspondência oficial. 3.4 Expedição e controle de documentos. 3.5 Formação e tramitação de processos administrativos. 4) Arquivologia: 4.1 Conceitos e princípios de arquivamento. 4.2 Classificação e organização de documentos. 4.3 Métodos de arquivamento. 4.4 Gestão e conservação de documentos. 5) Atendimento ao Público: 5.1 Atendimento ao público interno e externo. 5.2 Comunicação e relacionamento interpessoal. 5.3 Qualidade no atendimento ao cidadão. 5.4 Postura profissional e ética no serviço público. 5.5 Sigilo profissional e imagem institucional. 6) Administração de Materiais: 6.1 Controle de materiais e estoque. 6.2 Organização e funcionamento do almoxarifado. 6.3 Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais. 7) Organização do Trabalho Administrativo: 7.1 Estruturas organizacionais. 7.2 Organograma e fluxograma. 7.3 Planejamento e organização das atividades administrativas. 8) Informática Básica: 8.1 Noções de hardware e software. 8.2 Componentes básicos do computador e periféricos. 8.3 Conhecimento do teclado e operações básicas em microcomputadores. 8.4 Noções de sistemas operacionais: manipulação de arquivos e pastas, uso de programas, área de trabalho e gerenciamento de janelas. 8.5 Utilização de editores de texto para elaboração e formatação de documentos. 8.6



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Utilização de planilhas eletrônicas para organização e cálculos de dados. 8.7 Noções de utilização de banco de dados. 8.8 Correio eletrônico: envio, recebimento e organização de mensagens. 8.9 Navegação e pesquisa na internet. 8.10 Noções de segurança da informação e cuidados no uso da internet. 9) Direito Administrativo – Noções Básicas: 9.1 Conceito e princípios do direito administrativo. 9.2 Atos administrativos. 9.3 Serviços públicos. 9.4 Processo administrativo. 10) Licitações e Contratos Administrativos: 10.1 Conceito e princípios das licitações públicas. 10.2 Modalidades de licitação. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Normas gerais de licitação conforme a Lei nº 14.133/2021. 11) Direitos e Garantias Constitucionais: 11.1 Direitos sociais previstos no art. 7º da Constituição Federal de 1988. 11.2 Administração pública conforme art. 37 da Constituição Federal. 12) Redação Oficial: 12.1 Princípios e normas da redação oficial. 12.2 Características da linguagem administrativa. 12.3 Documentos oficiais: ofício, memorando, comunicação interna, despacho e relatório. 12.4 Padronização e estrutura dos documentos oficiais. 12.5 Normas conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Leitura e interpretação de textos: Compreensão de textos verbais e não verbais. Identificação da ideia principal e de informações explícitas e implícitas. Finalidade do texto. Sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia oficial: Escrita correta de palavras. Uso de letras e dígrafos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. 3) Acentuação gráfica: Regras de acentuação. Monossílabos tônicos. Oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 4) Pontuação: Emprego de ponto final, exclamação, interrogação e vírgula em situações simples. 5) Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo (tempos presente, pretérito e futuro). 6) Concordância nominal e verbal: Concordância entre substantivo e adjetivo. Concordância entre sujeito e verbo. 7) Sinônimos e antônimos: Identificação e uso no contexto. 8) Divisão silábica: Separação de sílabas e classificação quanto ao número de sílabas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica do Município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-palma-sola-sc>).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ATENDENTE DE SAÚDE:**

1) Sistema Público de Saúde: 1.1 Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. 1.2 Princípios e diretrizes do SUS. 1.3 Organização dos serviços públicos de saúde. 1.4 Atenção básica em saúde. 1.5 Noções da organização do sistema público de saúde conforme a Lei nº 8.080/1990. 2) Atendimento ao Público: 2.1 Qualidade no atendimento ao cidadão. 2.2 Comunicação e relacionamento interpessoal. 2.3 Ética no atendimento ao público. 2.4 Postura profissional e sigilo das informações. 3) Noções de Administração em Serviços de Saúde: 3.1 Organização do trabalho em unidades de saúde. 3.2 Rotinas administrativas básicas. 3.3 Organização e controle de documentos. 3.4 Noções de arquivamento de documentos. 4) Registros e Informações em Saúde: 4.1 Noções de prontuário do paciente. 4.2 Importância do registro de informações em serviços de saúde. 4.3 Noções de formulários e fichas utilizadas em unidades de saúde. 5) Vigilância e Promoção da Saúde: 5.1 Noções de vigilância em saúde. 5.2 Campanhas de vacinação. 5.3 Ações de prevenção de doenças e promoção da saúde. 6) Noções de Organização de Materiais em Serviços de Saúde: 6.1 Noções de controle e organização de materiais. 6.2 Noções de limpeza e preparo de materiais utilizados nos serviços de saúde. 7) Informática Básica: 7.1 Noções básicas de informática. 7.2 Uso do computador e de periféricos. 7.3 Edição básica de textos. 7.4 Noções de planilhas eletrônicas. 7.5 Uso de correio eletrônico. 7.6 Navegação e pesquisa na internet. 8) Redação Oficial: 8.1 Noções básicas de redação administrativa. 8.2 Estrutura básica de documentos administrativos. 8.3 Normas gerais conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 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.

#### **MOTORISTA (CNH CATEGORIA C E D):**

1) Legislação de Trânsito: 1.1 Sistema Nacional de Trânsito. 1.2 Normas gerais de circulação e conduta. 1.3 Sinalização de trânsito. 1.4 Infrações e penalidades. 1.5 Medidas administrativas. 1.6 Regras de condução de veículos. 1.7 Normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997. 2) Direção Defensiva: 2.1 Conceito e princípios da direção defensiva. 2.2 Prevenção de acidentes. 2.3 Condições adversas de trânsito. 2.4 Comportamento seguro na condução de veículos. 3) Mecânica Básica de Veículos: 3.1 Funcionamento básico do veículo. 3.2 Sistemas do veículo: motor, freios, direção e suspensão. 3.3 Verificação de níveis de óleo, água e combustível. 3.4 Manutenção preventiva e cuidados básicos com o veículo. 4) Segurança no Transporte de Pessoas e Materiais: 4.1 Cuidados no transporte de passageiros. 4.2 Condução segura de veículos oficiais. 4.3 Noções de segurança no transporte de cargas e materiais. 5) Equipamentos e Itens Obrigatórios do Veículo: 5.1 Equipamentos obrigatórios. 5.2 Verificação das condições de funcionamento do veículo. 5.3 Procedimentos básicos antes e após a condução do veículo. 6) Noções de Primeiros Socorros: 6.1 Noções básicas de atendimento em caso de acidentes. 6.2



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Procedimentos iniciais em situações de emergência. 7) Ética e Comportamento no Serviço Público: 7.1 Postura profissional no atendimento ao público. 7.2 Responsabilidade no uso de veículos públicos. 7.3 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 8) Noções de Registro e Controle de Viagens: 8.1 Controle de quilometragem. 8.2 Registro de viagens e utilização do veículo. 8.3 Noções de controle de consumo de combustível e manutenção. 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.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):**

1) Legislação de Trânsito: 1.1 Normas gerais de circulação e conduta. 1.2 Sinalização de trânsito. 1.3 Infrações e penalidades. 1.4 Regras de condução de veículos. 1.5 Normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997. 2) Máquinas Pesadas e Equipamentos de Terraplanagem: 2.1 Tipos de máquinas utilizadas em obras e serviços públicos. 2.2 Noções de funcionamento de máquinas de terraplanagem. 2.3 Equipamentos utilizados na manutenção de vias públicas. 3) Operação de Máquinas: 3.1 Procedimentos básicos para operação de máquinas pesadas. 3.2 Técnicas básicas de terraplanagem. 3.3 Operação segura em diferentes tipos de terreno. 3.4 Noções de abertura e manutenção de vias, nivelamento de solo e abertura de valas. 4) Mecânica Básica de Máquinas: 4.1 Funcionamento básico de motores a diesel. 4.2 Sistemas básicos das máquinas: motor, transmissão, freios e sistema hidráulico. 4.3 Verificação de níveis de óleo, água e combustível. 4.4 Manutenção preventiva e cuidados básicos com o equipamento. 5) Segurança no Trabalho: 5.1 Noções de segurança na operação de máquinas pesadas. 5.2 Prevenção de acidentes no trabalho. 5.3 Uso de equipamentos de proteção individual – EPI. 6) Conservação e Manutenção de Equipamentos: 6.1 Limpeza e conservação de máquinas e equipamentos. 6.2 Identificação de falhas e irregularidades no funcionamento da máquina. 6.3 Noções de pequenos reparos e manutenção preventiva. 7) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: 7.1 Uso adequado de bens públicos. 7.2 Responsabilidade do operador na utilização de máquinas e equipamentos. 7.3 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 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.

### **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA (CNH CATEGORIA B):**

1) Legislação de Trânsito: 1.1 Normas gerais de circulação e conduta. 1.2 Sinalização de trânsito. 1.3 Infrações e penalidades. 1.4 Regras de condução de veículos. 1.5 Normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997. 2) Máquinas e Equipamentos Agrícolas: 2.1 Tipos de tratores agrícolas. 2.2 Implementos e equipamentos utilizados com tratores. 2.3 Noções de operação de máquinas agrícolas. 2.4 Acoplamento e desacoplamento de implementos. 3) Operação de Trator Agrícola: 3.1 Procedimentos básicos para operação do trator. 3.2 Cuidados na condução e manuseio do equipamento. 3.3 Operação segura em diferentes tipos de terreno. 3.4 Noções de utilização de equipamentos acoplados. 4) Mecânica Básica de Máquinas Agrícolas: 4.1 Funcionamento básico do trator agrícola. 4.2 Verificação de níveis de óleo, água e combustível. 4.3 Sistemas básicos: motor, transmissão, freios e



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

direção. 4.4 Manutenção preventiva e cuidados básicos com a máquina. 5) Segurança no Trabalho: 5.1 Noções de segurança na operação de máquinas agrícolas. 5.2 Prevenção de acidentes no trabalho. 5.3 Uso de equipamentos de proteção individual – EPI. 6) Conservação e Manutenção de Equipamentos: 6.1 Limpeza e conservação de máquinas agrícolas. 6.2 Identificação de falhas e irregularidades no equipamento. 6.3 Noções de pequenos reparos e manutenção preventiva. 7) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: 7.1 Uso adequado de bens públicos. 7.2 Responsabilidade do operador na utilização de máquinas e equipamentos. 7.3 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 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.

PCI Concursos



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

#### **AGENTE DE ENDEMIAS:**

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Realizar palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **ARQUITETO:**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; • Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; • Realizar perícias e fazer arbitramentos; • Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; • Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; • Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; • Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; - Examinar projetos e proceder a vistoria de construções; • Emitir parecer sobre questões de sua especialidade; • E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; • Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. • Executar outras tarefas afins.

#### **ATENDENTE DE SAÚDE:**

Executar trabalhos de atendimento ao público, recepção e atendimento da central de telefones; Participar na orientação a saúde do indivíduo e grupos da comunidade; Participar das ações de saúde desenvolvidas pela UBS; Participar das atividades de vigilância epidemiológica (campanhas); Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; Auxiliar profissionais de nível superior nas suas atividades sob supervisão; Realizar agendamentos; digitação de processos e encaminhamentos de TFD – Tratamento Fora de Domicílio; Organização de condutas de transporte de pacientes; Digitação de programas de informação em saúde; Auxiliar ACS – Agentes Comunitárias de Saúde, na organização de fichas e sistemas de informação; Serviço de recepção e atendimento da central de telefones;



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**ENFERMEIRO:**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dado sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

Descrição Sintética: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica. Descrição Detalhada: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **FARMACÊUTICO:**

-Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequada, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde;



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

**Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina**

**Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)**

**[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)**

Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes; Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico; Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde; Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde; Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde; Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionadas aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde; Integrar comitês de ética em pesquisa; • Documentar todo



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

o processo de trabalho do farmacêutico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**FISIOTERAPEUTA:**

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Outras atividades afins provenientes do Cargo de formação.

**MÉDICO:**

Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza nãoocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA (CNH CATEGORIA C e D):**

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade e avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação; Tratar os passageiros com respeito e atenção. Atender as necessidades de deslocamento de Habilitação



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

e a documentação do veículo registrando as ocorrências. Executar a serviço, segundo determinação dos usuários, outras tarefas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):**

Operar moto niveladoras, tratores e máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e abertura de valas; Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento, que garantam as condições normais de trabalho; Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas; Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada do Município de Palma Sola; Executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA (CNH CATEGORIA B):**

Operar trator agrícola e seus equipamentos; Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento que garantem as condições normais de trabalho; Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas; Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada pela Prefeitura; Executar outras tarefas afins.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos e mapas de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; - Fazer a coleta, interpretação e acompanhamento de análises laboratoriais e a devida correção de fertilidade com uso, manejo e conservação do solo e da água (plano de desenvolvimento da propriedade, uso e aptidão dos solos, cultivos de cobertura/adubos verdes, adubação orgânica, compostagem, rotação de culturas, plantio direto, cultivo mínimo, práticas conservacionistas complementares; - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; - Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; - Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; - Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; - Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; - Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - Participar, feiras, palestras e programa de treinamento; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, e utilizar se necessário equipamentos e programas de informática; - Participar de Conselhos, diretorias e outras atribuições representativas do Poder Público Municipal; - Participar e implementar programas e desenvolvimento local/territorial das pluriatividades e multifuncionalidades da Agricultura Familiar; - Instruir e elaborar projetos de Crédito rural a produtores, associações e de interesse público; - Realizar análise de impactos ambientais; legislação ambiental (código florestal brasileiro, código florestal de Santa Catarina, resoluções Consema); - Dominar tecnologia de produção agrícola e pecuária em Santa Catarina (frutas, hortaliças, culturas



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

anuais), sistemas de produção, análise econômica para implantação de projetos, planejamento e gestão. Manejo do rebanho, manejo de pastagens forrageiras, melhoramento de pastagens naturais, produção de carne e leite a pasto; - Organização dos agricultores (cooperativismo, associativismo), fomento à agroindústrias rurais, redes organizacionais e participação dos sistemas de Inspeção Municipal; Turismo Rural com vistas a ampliação da renda; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

-Atendimento ao público externo e interno; -serviços e rotinas de protocolo; -expedição e arquivo; -classificação de documentos e correspondências; -correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; -gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; -qualidade no atendimento ao público; -a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; -noções de informática; -conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; -conhecimentos básicos de informática: conhecimento de teclado; -noções elementares do sistema operacional do Windows, Word e Excel; -uso de correio eletrônico; -conhecimentos básicos de internet; -noções de serviços administrativos e municipais; -competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; - organização e racionalidade; -estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; -higiene e segurança do trabalho; -estrutura administrativa municipal; -noções básicas de direito administrativo; -princípios básicos da administração pública; -licitações e contratos administrativos; -lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; lei federal nº 8.069/90; -direitos dos trabalhadores (art. 7º da CF); -noções de administração pública (art. 37 da CF e alterações); -direitos e deveres dos servidores públicos (art. 39 e 41 da CF); -previdência dos servidores públicos (art. 40 da CF e alterações); -executar outras tarefas afins.



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**Decreto 171/2026, de 10 de Abril de 2026**

**Nomeia Comissão Municipal do Processo Seletivo 007/2026 e Processo Seletivo para Emprego Público 008/2026 e dá Outras Providências.**

**Marcio Sansigolo**, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam nomeados, os servidores públicos municipais: **Suélem Patricia Soligo Bianqueto e Clair José Munaro**, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO 007/2026 e do PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO PUBLICO 008/2026, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, e fiscalizar os atos.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, em 10 de Abril de 2026.

**Marcio Sansigolo**

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data

*Edenilso Zuanazzi*

*Secretário de Planejamento.*



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

## **ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**



**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.

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

**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC**



**Estado de Santa Catarina**

**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina

Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)

[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)



**INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

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

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

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

MICHEL NEDEL Assinado de forma digital  
por MICHEL NEDEL  
BARTH:088630 BARTH:08863079960  
79960 Dados: 2026.01.06  
09:32:55 -03'00'  
**MICHEL NEDEL BARTH**  
Presidente da AMEOSC

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

**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC**

Página 54 de 54