



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

***(\*\*) Retificado - Retificação nº 01 e nº 02 - Texto Compilado***

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AUXILIAR DE SAÚDE, PARA COMPOR VAGA E CADASTRO DE RESERVA PARA O MUNICÍPIO DE PRINCESA - SC.**

**O Prefeito Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, Sr. EDILSON MIGUEL VOLKWEIS**, no uso de suas atribuições, e Leis Complementares número n. 21, 22, 23 e 24 de 30 de Dezembro de 2014, e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo para preenchimento de vagas para admissão de servidores, em caráter temporário, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

**1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais legislação vigente.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Município de Princesa - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, fone-fax (49)3621-0795, endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC e nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se caso aprovado e convocado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição dos candidatos no site: [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

1.1.6. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 01 (um) ano contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

1.1.7. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05.10.1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998 - Art. 3º).

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar)

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.1.9. As provas serão realizadas na modalidade **OBJETIVA**.

**1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:**

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Nº Vagas	Vencimento R\$	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente Social	*CR	R\$ 3.634,95	40hs/sem	Curso superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Classe – CRESS. Lotação: Departamento de Assistência Social.	Objetiva



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

Enfermeiro	*CR	R\$ 4.335,19	40hs/sem	Curso superior de Enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN. Lotação: Fundo Municipal de Saúde.	Objetiva
Médico	*CR	R\$ 13.226,43	40hs/sem	Curso Superior de Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM. Lotação: Fundo Municipal de Saúde.	Objetiva
Auxiliar de Saúde	*CR	R\$ 1.004,70	40hs/sem	Ensino Fundamental completo. Lotação: Fundo Municipal de Saúde.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde. (Área 01 – Micro Área 06)	*CR	R\$ 1.198,54	40hs/sem	Ensino fundamental Completo. Residir na Micro Área 6, comunidades de Linha Cruzeiro, Califórnia e Linha Maria Preta, Lotação: Fundo Municipal de Saúde.	Objetiva

\*CR. → *Cadastro de Reserva.*

1.2.2 A lotação de todos os cargos se dará na forma do art. 13 e parágrafo único da Lei Complementar n. 23/2014.

1.2.3 São previstas ainda como vantagens financeiras o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cargas horárias de 40 horas semanais como Auxílio Alimentação e Adicional de Insalubridade sobre o salário mínimo na porcentagem de 20% para os cargos de Médico, Enfermeiro e Auxiliar de Saúde.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** poderão ser efetuadas pela **INTERNET, VIA PRESENCIAL/ON LINE** ou **VIA POSTAL**, no período das **08 horas do dia 23/01/2017 às 23h59min do dia 22/02/2017**.

### **2.1.1. DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET/ON-LINE:**

www.princesa.sc.gov.br - email: prefeitura@princesa.sc.gov.br

Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, 545 – Princesa- SC – CEP: 89935000 – Fone/Fax (49) 36410059



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

2.1.1.2. Para a inscrição pela internet o candidato deverá acessar o site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos;

b) fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;

c) preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;

**d) imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até as 23h59min do dia 23/02/2017.**

e) pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor; a baixa dos boletos acontecerá após o envio dos arquivos ao sistema de gestão pelo executor do certame; este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Anexo I do edital (cronograma).

2.1.1.3. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial *online*, sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Princesa, sito a Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, durante o período das inscrições, em horário de expediente, das 07h30min às 11h30min, até dia 31.01.2017. A partir do dia 01.02.2017 das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min.

2.1.1.4. Para a efetivação das inscrições Presencial *online* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o candidato será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.1.5. Na oportunidade de realização da inscrição *online* o candidato é responsável pela impressão do comprovante, bem como do Boleto Bancário referente à sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até às 23h59min do dia **23/02/2017**.

2.1.1.6. Só serão efetivadas as inscrições *online*/via presencial dos candidatos que se dirigirem a Prefeitura Municipal de Princesa, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, no horário compreendido entre as 07h30min às 11h30min, até dia 31.01.2017 e a partir do dia 01.02.2017 das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min, até o último dia de inscrição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

2.1.1.7. A Prefeitura de Princesa – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.1.1.8. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

2.1.1.9. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

### **2.1.2 DAS INSCRIÇÕES VIA POSTAL:**

2.1.2.1. Admitir-se-á inscrição via postal, registrada e com aviso de recebimento, postada via **SEDEX**, no período determinado para as inscrições, para o seguinte endereço: à Prefeitura Municipal de Princesa, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa/SC. Encaminhado aos cuidados da Secretaria de Administração (Departamento de Recursos Humanos) da Prefeitura de Princesa – SC.

2.1.2.2. É de responsabilidade do candidato, que desejar realizar a inscrição via postal imprimir o Requerimento de Inscrição (modelo anexo), preenchê-lo corretamente com todos os dados solicitados e assinar.

2.1.2.3. O candidato deverá dirigir-se a uma agência do CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e efetuar um depósito **IDENTIFICADO** e **EM DINHEIRO**, no valor da taxa de inscrição corresponde ao cargo que deseja se inscrever, na conta corrente da Prefeitura Municipal de Princesa, abaixo informada:

Estabelecimento bancário: Caixa Econômica Federal de Princesa – SC.

Agência: 1885-6

Conta Corrente: 207-5

Código Banco: 104

Operação: 006

2.1.2.4. Providenciar cópia **AUTENTICADA** dos seguintes documentos:

a. Documento de identidade (RG);

---

[www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br) - email: [prefeitura@princesa.sc.gov.br](mailto:prefeitura@princesa.sc.gov.br)

Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, 545 – Princesa- SC – CEP: 89935000 – Fone/Fax (49) 36410059



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

b. Comprovante do CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda). Caso no documento de identidade conste o número do CPF fica dispensada a apresentação do comprovante.

c. Comprovante do depósito identificado em dinheiro na conta do município de Princesa –SC, realizado na Caixa Econômica Federal.

2.1.2.5. Enviar pelo correio o Requerimento de Inscrição (devidamente preenchido com todos os dados solicitados e devidamente assinado) e as cópias autenticadas dos documentos exigidos, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), pelo Serviço de Remessa Expressa de Documentos e Mercadorias-SEDEX, para o endereço constante do item 2.1.2.1.

2.1.2.6. Só serão aceitos os pedidos de inscrição enviados via postal que forem entregues à Prefeitura Municipal de Princesa – SC, até às 17 horas do último dia de inscrição, valendo para fins de direito a data e horário constantes do comprovante de entrega da correspondência.

2.1.2.7. O depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal de Princesa – SC deve ser obrigatoriamente o DEPÓSITO IDENTIFICADO, não tendo validade o depósito comum.

2.1.2.8. Os depósitos em conta corrente eventualmente feitos em desacordo com a norma do edital e ou com erro na identificação do candidato e ou intempestivamente, não poderão ser ressarcidos.

2.1.2.9. É vedada a inscrição condicional, não sendo admitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição, nem comprovante de agendamento de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.2.10. A inscrição por via postal, se efetuada, será por conta e risco do candidato, não se responsabilizando o Município de Princesa – SC por extravios, falta de documentação, atrasos ou outras ocorrências que impeçam a efetiva inscrição do candidato.

2.2. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.4. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Princesa – SC, quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.5. O candidato poderá inscrever-se **somente para 01 (uma) vaga** do cargo de que trata o presente Edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais **recente**.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

2.6. O valor da Taxa de Inscrição para o PROCESSO SELETIVO será de:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Valor R\$</b>
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio <b>**<i>(Excluído pela 2ª retificação de 27.01.2017)</i></b>	R\$ 70,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

2.7. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.9. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.10. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br) do deferimento ou não do pedido.

2.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

**2.12. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE:**

2.10.1. O candidato que preencher os requisitos da **Lei municipal nº Lei nº 739/2014**, (Doador de Sangue) poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.

2.12.1.1. Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

2.12.2. O **requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os doadores de sangue** (modelo anexo) deverá ser encaminhado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Princesa, e entregue do dia **23/01/2017 a 10/02/2017**, no endereço da



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

Prefeitura Municipal de Princesa – SC, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa – SC, juntamente com os seguintes documentos:

- a) Cópia do requerimento de inscrição;
- b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que para efeito da isenção o doador deve comprovar a doação ao menos uma vez nos 06 (seis) meses anteriores ao ato da inscrição.
- c) No caso o subitem 2.12.1.1, documento específico que comprove que o candidato integre a Associação de doadores de Sangue legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.
- c.1) A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Princesa - SC, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa – SC, através de cópia autenticada em cartório, sendo que os mesmos devem estar na Prefeitura Municipal de Princesa – SC até no máximo dia **13/02/2017**.

2.12.3. A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC e nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br) até o dia **14/02/2017** não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

2.12.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até às **23h59min do dia 23/02/2017**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de **indeferimento** deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. O presente Processo Seletivo destina-se a cadastro de reserva e, dessa forma, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com necessidades especiais, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

3.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser portador de necessidades especiais.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

3.2.1. Durante o prazo de inscrição, candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos), sito a Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa – SC, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas na Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Recursos Humanos - somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência) laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no presente Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Princesa – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.2.2. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos), do Município de Princesa, sito a Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa – SC, através de cópia autenticada em cartório, com data máxima de postagem o **último dia de inscrição**.

3.3. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.4. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas, conforme data estabelecida no Anexo I (CRONOGRAMA) do presente edital.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Princesa – SC, e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

## **5. DAS PROVAS**

### **5.1. Da Prova Objetiva**

5.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. **APROVA OBJETIVA** será aplicada no dia **18/03/2017, com início às 09h30min, nas dependências da ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL RENASCER, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 954, Centro, na cidade de Princesa - SC.** Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Princesa - SC, e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br) [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min.

5.1.2.2. **O fechamento dos portões será às 09h10min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização de provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Princesa - SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 09h20min\*, sendo que das 09h20min até às 9h30, horário marcado para início das provas, serão repassadas as instruções ao candidatos pelos fiscais de sala e pela comissão organizadora do concurso. ***\*(Alterado conforme 1ª retificação de 24.01.2017.)***

5.1.2.5. A prova objetiva terá início às 09h30min e término às 12horas.

5.1.3. A relação de ensalamento será publicada após a homologação das inscrições nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, terá a duração de **02h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente 01 (UMA) será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta e na 1ª página do caderno de provas.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

**5.1.4.2. A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões inéditas.**

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

**5.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A)** – Serão aplicadas provas de *Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais*, conforme quadro abaixo, para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Médico, Auxiliar de Saúde e Agente Comunitário de Saúde**.

Provas	Nº Questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	12	0,60	7,20	<b>4,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	05	0,35	1,75	
3 ► Conhecimentos Gerais	03	0,35	1,05	
<b>TOTAL →</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>

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

**5.3. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

5.3.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste Edital, munidos de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA)**, o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.3.2. **Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (09h10min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.**

5.3.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

5.3.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Processo Seletivo.

5.3.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta**.

5.3.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta**, em local próprio, seu nome legível, nº do documento de identidade e assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à questão correta, conforme a forma correta, exemplificada no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas, para propiciar a correção com leitura ótica, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.3.4.3. No **Cartão Resposta do candidato constará as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.**

5.3.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

**5.3.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta.**

5.3.6.1. Forma correta de preencher o **Tipo de Prova** e o **Cartão de Resposta (Gabarito)**: 

5.3.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.3.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.3.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

5.3.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.3.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

**5.3.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.**

5.3.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta e o cartão identificação.

5.3.14. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.3.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.3.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.3.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão apor no local indicado dos cartões respostas suas assinaturas.

5.3.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

5.3.17.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

5.3.17.3. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em branco, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

5.3.17.4. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

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

5.3.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

5.3.20. O Município de Princesa e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

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

5.4.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- c) Lápis preto e borracha;
- d) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.4.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.4.3. O Município de Princesa e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

#### **5.5. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc.);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

**5.6. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

5.6.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

## **6. DA SESSÃO PÚBLICA**

6.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em SESSÃO PÚBLICA a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **09 horas do dia 21/03/2017**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

6.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares, sem os critérios de desempates constantes no item 7 do presente edital.

6.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme data estabelecida no cronograma do edital. Nesta constará os critérios de desempate constantes no item 7 do presente edital.

6.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do certame do município de Princesa/SC e da comissão organizadora da Ameosc e por todos os candidatos e interessados que terão acesso no local devendo assinar lista de presença.

## **7. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

7.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

7.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do dispositivo no parágrafo único de art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.3. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.5. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

7.6. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

7.7. Maior Idade;

7.8. Sorteio Público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

## **8. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

8.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

8.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova objetiva;
- c) no gabarito preliminar divulgado;
- d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Processo Seletivo, para cada cargo.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

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

9.4. Os **RECURSOS** poderão ser interpostos **VIA ON LINE** – pelo sistema – ou **VIA POSTAL**.

9.4.1. Para a interposição de **RECURSO VIA ONLINE** o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* **Concursos**.**
- b) **Acessar a “Área do Candidato”.**
- c) **Clicar em “recursos e requerimentos”.**
- d) **Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**

9.4.1.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

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

9.4.2. Para a interposição de **RECURSO VIA POSTAL** o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Imprimir e preencher o Formulário de Recurso constante no (modelo anexo);

b) Encaminhar através de correspondência registrada e com aviso de recebimento, postada via SEDEX, no período determinado para os recursos, para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Princesa – SC, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa – SC. Encaminhado aos cuidados da Secretaria de Administração (Departamento de Recursos Humanos) da Prefeitura de Princesa – SC.

9.4.2.1. É de responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Recursos (modelo anexo), preenche-lo corretamente, assinar e encaminhar para o endereço e nas condições expostas no item anterior.

9.4.2.2. Deverá ser encaminhado apenas e tão somente o Formulário de Recurso contendo as razões do recorrente. Eventuais outros materiais encaminhados juntamente com o Formulário de Recursos serão desconsiderados.

**9.4.2.3. Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.**

9.4.2.4. Poderá ser encaminhado mais de um Formulário de Recurso numa mesma correspondência, desde que cada recurso esteja devidamente identificado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

9.4.2.5. Só serão aceitos os recursos enviados via postal que forem entregues à Prefeitura Municipal de Princesa – SC, até às 17 horas do último dia dos recursos, valendo para fins de direito a data e horário constantes do comprovante de entrega da correspondência.

9.4.2.6. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

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

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

9.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

9.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)

9.5.3. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

9.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

9.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecurável na esfera administrativa.

9.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo Decreto de resultado final será publicado.

## **10. DO PROVIMENTO DO CARGO**

10.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que assim exigir;
- f) demais documentos solicitados pela Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Princesa – SC, ou previsto em Legislação Municipal.

10.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelos Regimes Jurídicos Estatutário ou Celetista, de acordo com o cargo escolhido.

10.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Princesa – SC.

**10.5. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 01 (um) ano contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.**

10.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A aprovação no PROCESSO SELETIVO não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Princesa - SC.

11.2. As publicações sobre o PROCESSO SELETIVO serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Princesa, no Diário Oficial dos Municípios - DOM – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.princesa.sc.gov.br](http://www.princesa.sc.gov.br)





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

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

11.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Princesa - SC, conforme a legislação vigente.

11.5. O Prefeito do Município de Princesa - SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

11.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente PROCESSO SELETIVO é o da Comarca de São Jose do Cedro/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II– Conteúdo Programático;

ANEXO III– Atribuições do Cargo;

ANEXO IV – Requerimento Isenção Taxa de Inscrição Doadores de Sangue;

ANEXO V – Requerimento Portadores de Necessidades Especiais;

ANEXO VI - Requerimento de Inscrição Via Postal; *(somente para candidatos que enviarem inscrição via correio);*

ANEXO VII – Formulário de Recurso Via Postal; *(somente para candidatos que enviarem recursos via correio);*

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

ANEXO IX – Resolução que institui Comissão Organizadora de Concursos da AMEOSC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

Princesa – SC, 20 de janeiro de 2017.

**EDILSON MIGUEL WOLKWEIS**

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Ivan Bernardi

OAB/SC 18468-B

Assessor Jurídico da Prefeitura de Princesa



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	20/01/2017	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Princesa – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Princesa – SC, até o dia 09/02/2017.
Inscrições	<b>23/01 a 22/02/2017</b>	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Apresentação dos documentos para candidatos Portadores de Necessidades Especiais.	23/01 a 22/02/2017	Durante o prazo de inscrição, encaminhar à Prefeitura Municipal de Princesa – SC, sito a Rua Rio Grande do Sul esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 545, Centro, CEP: 89.935-000, Princesa/SC. Encaminhado aos cuidados do departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Princesa – SC, durante o horário de expediente
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue</i> )	23/01 a 10/02/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue</i> )	14/02/2017	Pela internet nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> . A partir das 17 horas
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa <b>INDEFERIDA.</b> ( <i>Doador de Sangue</i> )	15 a 23/02/2017	O boleto para impressão, em caso de indeferimento, deverá ser acessado junto ao site <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

Publicação das inscrições <b>Deferidas e Indeferidas</b>	03/03/2017	Pela internet nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> . A partir das 17 horas
Prazo de recursos das inscrições <b>Indeferidas</b>	04 a 07/03/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Parecer dos recursos das inscrições <b>indeferidas</b> e Publicação da <b>Homologação</b> das inscrições	10/03/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> . A partir das 17 horas
Publicação do Ensalamento	14/03/2017	Pela internet nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> . A partir das 17 horas
<b>Prova Objetiva</b>	<b>18/03/2017</b>	A prova objetiva será realizada na <b><u>ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL RENASCER, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 954, Centro, na cidade de Princesa – SC</u></b> A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min. O fechamento dos portões será às 09h10min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. A prova terá início às 09h30min e término às 12horas.
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	20/03/2017	A partir das 17 horas nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a>
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	21 e 22/03/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo.	21/03/2017	Às 09hrs, no Auditório da Ameosc, Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, na cidade de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar prova objetiva	21/03/2017	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> e também no Mural



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

		Público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC. A partir das 17 horas.
Prazo de recurso referente ao Resultado Preliminar (prova objetiva e prova prática)	22 e 23/03/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer dos recursos referente a classificação preliminar e Gabarito Preliminar	11/04/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> A partir das 17 horas
Divulgação do Gabarito Oficial /Final	12/04/2017	Pela internet no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> . A partir das 17 horas
Publicação da Classificação/Resultado Final	<b>13/04/2017</b>	A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.princesa.sc.gov.br">www.princesa.sc.gov.br</a> também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Princesa – SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL SUPERIOR**

**I-LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa - Catarina e de Princesa; Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural; Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde; Lei Orgânica do Município de Princesa.

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional de Assistência Social; Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. As novas modalidades de família. Metodologias de abordagem familiar. Abordagem individual. Técnicas de entrevista. As Políticas de Seguridade Social no Brasil. Saúde: o SUS- Organização e direitos. Assistência Social: organização e direitos. Previdência Social: organização e direitos. A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080.

**ENFERMEIRO:**

Processo de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; teorias da enfermagem. Biossegurança: conhecimento e medidas de biossegurança; prevenção em controle de riscos ocupacionais e de infecções hospitalares. Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão; gerenciamento de pessoal e liderança em enfermagem; relacionamento interpessoal; humanização da atenção em saúde; sistema de informação em saúde. Ética e bioética em enfermagem. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. Visita e consulta de enfermagem em domicílio: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente à família, à mulher e ao neonato, a grupos em situações vulneráveis e minoritários. Enfermagem em saúde da mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; imunização; prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. Enfermagem em saúde materno-neonatal: cuidado de enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; trabalho de parto e nascimento; sistematização da assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; aleitamento materno. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde de grupos específicos.

**MÉDICO:**

Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infeciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Imunizações. Atenção Básica - Saúde da Família. Estratégia de Saúde da família. Assistência domiciliar. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. Ética Profissional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais - Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Médico Clínico Geral Medicina Geral: Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infecciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Imunizações. Consciência, educação e boas práticas Profissional. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais - Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL MÉDIO *\*\*(Excluído pela 2ª retificação de 27.01.2017)***

**I- LÍNGUA PORTUGUESA:**

~~Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; encontros vocálicos e consonantais; Ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise Sintática; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação dos pronomes oblíquos átonos; homônimos e parônimos. *\*\*(Excluído pela 2ª retificação de 27.01.2017)*~~



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**II - CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa - Catarina e de Princesa; Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural; Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde; Lei Orgânica do Município de Princesa. ***\*\*(Excluído pela 2ª retificação de 27.01.2017)***

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE SAÚDE:**

Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programa Saúde da Família. Programas preventivos. Atribuições na saúde pública. Ética profissional. Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Lei Orgânica Municipal. ***\*\*(Excluído pela 2ª retificação de 27.01.2017)***

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL FUNDAMENTAL**

**I - LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa - Catarina e de Princesa; Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural; Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde; Lei Orgânica do Município de Princesa.

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**\*AUXILIAR DE SAÚDE:**

Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programa Saúde da Família. Programas preventivos. Atribuições na saúde pública. Ética profissional. Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Lei Orgânica Municipal. ***\*\*(Redação dada pela 2ª retificação de 27.01.2017)***



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção Da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Básicas de informática.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO III**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
- Atuar em programas específicos da área da Saúde e Assistência Social;
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas;
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de avaliação e emissão de laudos de acompanhamento de licenças por motivo de doença;
  - Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
  - Identificar as demandas presentes na sociedade, visando formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social;
  - Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
  - Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
  - Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
  - Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS;
  - Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
  - Prestar assessoria aos conselhos;
  - Atuar no Conselho Municipal de Assistência Social;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

**ENFERMEIRO:**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;
- Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Participar da organização de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Orientar as atividades de assistência global ao doente;
- Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
  - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
  - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
  - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
  - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
  - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
  - Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

**MÉDICO:**

- Atuar permanentemente nos postos de Programa de Saúde da Família;
  - Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano.
  - Realizar consultas clínicas, atendimentos ambulatoriais, visitas domiciliares, efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
  - Tratar pacientes;
  - Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações, lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
  - Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
  - Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença;
  - Praticar atos cirúrgicos e correlatos;
  - Emitir laudos e pareceres;
  - Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
  - Desenvolver ações de saúde coletiva;
  - Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
  - Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
  - Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
  - Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
  - Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina;
  - Executar ações básicas em vigilância epidemiológica e sanitária;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

**AUXILIAR DE SAÚDE:**

---

www.princesa.sc.gov.br - email: prefeitura@princesa.sc.gov.br

Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, 545 – Princesa- SC – CEP:  
89935000 – Fone/Fax (49) 36410059





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- Desenvolvimento de todos os serviços atinentes de auxiliar de saúde de acordo com a estrutura de saúde do Município e legislação vigente;
  - Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas;
  - Efetuar controle administrativo;
  - Digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos;
  - Preencher formulários.
  - Executar tarefas auxiliares na organização dos trabalhos inerentes a almoxarifado em geral.
  - Receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações;
  - Receber recados e encaminhá-los;
  - Efetuar controles e registrar observações feitas ou alterações percebidas para possibilitar a tomada de providências imediatas, pela equipe de saúde;
  - Auxiliar na manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
  - Auxiliar na organização em quaisquer outras áreas pertinentes observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do equipamento utilizado;
  - Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;
  - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
  - Providenciar a distribuição e a reposição de estoques, de acordo com orientação superior;
  - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
  - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
  - Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
  - Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;
  - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO IV**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE SANGUE**

Para:

Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO

Eu \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade sob nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 001/2017.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da **Lei municipal nº Lei nº 739/2014 (doador de sangue)**.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

Princesa – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

**ANEXO V**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**REQUERIMENTO PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2017, do Poder Executivo Municipal de PRINCESA, inscrição sob nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, requeiro a Vossa Senhoria:

1 - ( ) Vaga para portadores de deficiência física: \_\_\_\_\_ CID nº \_\_\_\_\_  
Nome do Médico \_\_\_\_\_

2 - ( ) Condição Especial para a realização da prova, sendo a deficiência:

2.1. ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2.2. ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

2.3. ( ) Leitura de Prova

2.4. ( ) Amamentação

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

2.5 ( ) Outra Necessidade Especificar: \_\_\_\_\_

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

**ANEXO VI**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO VIA POSTAL**

*(Somente para candidatos que fizer inscrições via postal)*

Para:

Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

**1)** Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, SOLICITO inscrição no Processo Seletivo Nº 001/2017, da Prefeitura Municipal de Princesa, para o cargo de \_\_\_\_\_ *(descrever exatamente conforme especificado no edital)*.

**2)** Informações para contato:

a) E-mail: \_\_\_\_\_

b) Telefone Residencial/Comercial: \_\_\_\_\_

c) Telefone Celular: \_\_\_\_\_

**3)** Informações adicionais:

a) Canhoto: (  ) SIM (  ) NÃO

b) Necessidades Especiais: (  ) SIM (  ) NÃO. Qual \_\_\_\_\_ CID \_\_\_\_\_

**4)** Condição Especial para realizar a prova, sendo a deficiência:

a) (  ) Prova com ampliação do tamanho da fonte nº \_\_\_\_\_

b) (  ) Sala Especial. Especificar: \_\_\_\_\_

c) (  ) Leitura de Prova. Especificar: \_\_\_\_\_

d) (  ) Amamentação. Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

e) (  ) Outra Necessidade: Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

...../SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO VII**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**FÓRMULÁRIO PARA RECURSOS**

*(Somente para os recursos encaminhados via postal)*

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº Inscrição \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Tipo de Recurso:**

1 – Contra o edital ( )

2 – Contra indeferimento de inscrição ( )

3 – Contra Inscrição ( )

4 – Contra questão da prova ( )

5 – Contra o Gabarito ( )

6 – Contra a Pontuação Prova ( )

7 - Contra a prova de títulos

8 – outros ( ) Especificar: \_\_\_\_\_

Razões do Recurso: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Princesa/SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recorrente



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO VIII**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA**

**PORTARIA Nº. 28, DE 17 DE JANEIRO DE 2017**

**CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar: **Clédina de Oliveira, Daiane Pagno, Márcia Cristina W. Bisutti, Daiana P. Flach, Marciele C. Bruder e Rossana Beal**, brasileiras, servidoras públicas municipais, sob a presidência da primeira, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através do Edital nº. 001/2017.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a 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 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA/SC, 17 DE JANEIRO DE 2017.

**EDILSON MIGUEL VOLKWEIS**  
Prefeito Municipal





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA**

**CNPJ 01.612.836/0001-00**

---

**ANEXO IX**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2017 - COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSOS DA AMEOSC**

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.

**CLÁUDIO JUNIOR WESCHENFELDER**, Prefeito Municipal de Princesa - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**-Designar os funcionários **JUSSARA SALETE REGINATTO, JACSON FELIX SONAGLIO, UDINARA VANUSA ZANCHETTIN e ÉDINA G. 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, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2017.

**Art. 6º**-Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2017.

**CLÁUDIO JUNIOR WESCHENFELDER**

Prefeito Municipal de Guarujá do Sul - Presidente da AMEOSC