Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
Rodovia SC 410– KM 12– Calheiros
Fone/Fax (48) 3039-7598

EDITAL Nº 009/2025

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, Estado de Santa Catarina, através de seu Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação emergencial por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Público para o cargo de **MOTORISTA, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO E ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Público: a inscrição, a classificação e a contratação para o cargo temporário das vagas a seguir estipuladas;

1.2. As contratações oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado Público dar-se-ão unicamente para preenchimento de vagas de caráter temporário, vacantes, em função da necessidade do interesse público voltado para o atendimento à população, bem como, considerando a necessidade de completar as equipes do ESF - Estratégia de Saúde da Família, que desenvolvem ações preventivas e de promoção da qualidade de vida da população, e ainda, mediante

verificação no cadastro de reserva do último concurso público não existirem candidatos aprovados a serem chamados, diante da emergência e não havendo tempo hábil para a conclusão de um Futuro Concurso Público, o retardamento nas contratações inviabilizaria o programa ESF - Estratégia de Saúde da Família.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado Público, será realizado pela Comissão Especial, nomeada pela **Portaria nº 676/2025**, sob orientação da Secretaria de Administração, da Procuradoria Geral e do Controle Interno;

1.4. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado Público, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "*caput*" da Constituição Federal;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado Público será de caráter classificatório e destina-se a contratação temporária, das seguintes vagas, remuneração e carga horária:

VAGAS	**CARGO**	**HABILITAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA**	**SALÁRIO**	**AVALIAÇÃO**
06 + CR	MOTORISTA	- Diploma de conclusão Ensino	30 HRS	R$ 2.175,00	Prova escrita objetiva

		Fundamental – Séries Inicias; e -Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “B”.			
02 + CR	NUTRICIONISTA	Diploma de conclusão de Graduação em Nutrição; e -Registro válido no Conselho Regional de Nutricionistas, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	30 HRS	R$ 4.200,00	Prova escrita objetiva

CR	**ODONTÓLOGO ESF**	- Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	40 HORAS SEMANAIS	R$ 7.920,00	Prova escrita objetiva
04+ CR	ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.	30 HORAS SEMANAIS	R$ 2.100,00	Prova escrita objetiva

1.6. Além do valor da remuneração específica do quadro, os ocupantes do cargo de **ODONTÓLOGO ESF E MOTORISTA**, terão direito adicional de insalubridade

em grau médio, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo vigente;

1.7. Para as contratações decorrentes do Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital, fica assegurados os direitos e deveres previstos na Legislação Municipal;

1.8. O edital de abertura e os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado Público será publicado integralmente no site da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos: https://www.governadorcelsoramos.sc.gov.br ou no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: www.diariomunicipal.sc.gov.br;

1.9. O presente Processo Seletivo Público consistirá na avaliação de prova escrita, de caráter classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 28 de abril de 2025 à 19 de maio de 2025, das 13:00 às 18:00 horas no Posto de Atendimento na Secretaria de Saúde e Saneamento, localizada na Rodovia Francisco Wollinger, Km 13, Calheiros, Governador Celso Ramos - SC, CEP 88190-000, em dias úteis; presencialmente ou por e-mail: **rhsaudegcr@gmail.com**

2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.3. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo I deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

2.4. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado Público;

2.5. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração;

2.6. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência; contudo será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório;

2.7. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido;

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

2.9. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Público, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;

2.10. A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Público;

2.11. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado Público ou a contratação;

2.12. São requisitos para Inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
II - Ter no mínimo 18 anos completos até o primeiro dia das inscrições;
III - Estar em gozo com os direitos políticos;
IV - Estar quite, se de sexo masculino, com as obrigações militares;

V- Apresentar Carteira de Identidade e CPF **(original e fotocópia);**

VI – Apresentar diploma ou certificado para habilitação do cargo pretendido e o registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão **(original e fotocópia);**

VII- Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição.

2.13. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição - **ANEXO I**, o candidato receberá, no ato, uma cópia com a indicação de seu número de inscrição.

2.14. Os documentos de identidade originais e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

2.15. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.16. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, na Lei 7.853/89 e no Decreto Federal 3.298/99, serão admitidos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, selecionados neste processo seletivo na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalentes a 5% (cinco por cento) das vagas a serem ofertadas, desde que as atribuições do cargo/emprego público sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.17. O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças.

2.18. As inscrições serão gratuitas;

2.19. É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado Público, os quais serão divulgados mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos: https://www.governadorcelsoramos.sc.gov.br ou no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA

3.1. Dirigir veículos, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, transportando pessoas e materiais;
3.2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3.3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
3.4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades e avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
3.5. Proceder ao controle continuo de consumo d combustível, lubrificantes e manutenção em geral;

3.6. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
3.7. Tratar o passageiro com respeito e atenção;
3.8. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
3.9. Estar sempre apto a cumprir os agendamentos, comunicados com a relativa antecedência, e garantir o deslocamento e a pontualidade do serviço que lhe for atribuído;
3.10. Preencher, com fidedignidade, todos os registros solicitados relativos aos itinerários;
3.11. Conduzir o veículo com atenção e respeito às Leis de Trânsito, garantindo a segurança aos transportados;
3.12. Comunicar à chefia imediata, toda e qualquer ocorrência que prejudiquem ou possam ocasionar transtornos ao bom andamento da atividade, fazer reparos de emergência, se necessário;
3.13. Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
3.14. Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
3.15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
3.16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
3.17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
3.18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
3.19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

3.20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
3.21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
3.22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
3.23. Executar outras atividades afins e correlatas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA

4.1. Planejar cardápios de acordo com as necessidades;
4.2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, de compra e de armazenamento de alimentos;
4.3. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
4.4. Promover a adequação alimentar do aluno, levando-se em considerando as necessidades especificas da faixa etária atendida;
4.5. Promover programas de educação alimentar e nutricional, orientando crianças, pais, professores e direção;
4.6. Orientar pais de alunos sobre alimentação da criança e da família;
4.7Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
4.8. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições;
4.9. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
4.10. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de

alimentos de acordo com a legislação vigente;
4.11. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento;
4.12. Efetuar controle periódico das unidades escolares;
4.13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
4.14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
4.15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
4.16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
4.17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
4.18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
4.19. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
4.20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
4.21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

4.22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Nutricionista, conforme legislação do exercício profissional.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE ODONTOLOGO ESF

5.1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
5.2. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
5.3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento do local, com resolubilidade;
5.4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5.5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;
5.6. Acompanhar, aprovar e desenvolver atividade referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde em forma multidisciplinar;
5.7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário e THD - Técnico em Higiene Dental e das Equipes de Saúde da Família - ESF;
5.8. Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
5.9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
5.10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
5.11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
5.12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
5.13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores

da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
5.14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
5.15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
5.16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
5.17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
5.18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
5.19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II

6.1. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processo;
6.2. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
6.3. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e

documentos;
6.4. Redigir instruções, ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos da Prefeitura;
6.5. Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decreto, formulários, fichas e outros documentos;
6.6. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados;
6.7. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas;
6.8. Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
6.9. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior;
6.10. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos;
6.11. Registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento e localiza documentos arquivados;
6.12. Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque;
6.13. Efetuar cálculos, empregando ou não maquinas de calcular;
6.14. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral;
6.15. Auxilio em toda atividade técnica, desenvolvida em sua área de atuação;
6.16. Atender e operar o telefone;
6.17. Controlar a entrada e saída de pessoas na Prefeitura, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
6.19. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências da Administração Municipal;
6.20. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de

documentação e correspondência em geral;
6.21. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
6.22. Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
6.23. Codificar dados e documentos;
6.24. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
6.25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

6.26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
6.27. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
6.28. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
6.29. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
6.30. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
6.31. Executar outras atividades afins e correlatas.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

7.1. A forma de avaliação será Escrita Objetiva e terá caráter classificatório/eliminatório, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato e será composta por conhecimentos gerais e específicos para a área de atuação;

7.2. A duração da prova escrita será de 2 (duas) horas;

7.3. As provas serão realizadas, mediante apresentação da carteira de identidade (original) e do comprovante de inscrição, no dia **14/06/2025** (sábado), com início às 09h00 (nove) horas;

7.4. Será vedado o ingresso do candidato ao local da prova após as 09h00 horas;

7.5. A homologação das inscrições e o local da realização das provas será divulgado no site da prefeitura http://www.governadorcelsoramos.sc.gov.br ou no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: https://www.diariomunicipal.sc.gov.br, conforme previsto no Anexo I;

7.6. A prova será composta por 20 (vinte) questões objetivas, sendo distribuídas entre língua portuguesa, matemática e conhecimentos específicos da área de atuação, valendo 0,5(meio) ponto cada questão;

7.7. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** deste processo seletivo;

7.8. As notas das provas escritas serão aplicadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

7.9. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 3,00(três).

8. DOS RECURSOS

8.1. Do indeferimento das inscrições e da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias;

8.2. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente no Posto de Atendimento na Secretaria de Saúde e Saneamento, localizada na Rodovia Francisco Wollinger, Km 13, Calheiros, Governador Celso Ramos - SC, CEP 88190-000, em dias úteis;

8.3. Somente serão aceitos recursos devidamente protocolados ou recebidos no prazo previsto no Edital para interposição de recursos;

8.4. O recurso deverá ser impetrado por meio de requerimento, devendo ser observadas, entre outros, os seguintes requisitos:

a) Fundamentado, com argumentação lógica e consistente;

b) Apresentar recursos individuais, para títulos diferentes (se for o caso);

c) Estar relacionado ao próprio impetrante;

8.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o descrito acima serão indeferidos;

8.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado a hora e data de seu protocolo;

8.7. As decisões de recursos estarão disponíveis ao candidato no posto de atendimento e na forma de extrato, publicados nos locais estabelecidos neste edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, o critério de desempate da prova de títulos obedecerá à seguinte ordem:

a) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;

b) For o candidato mais idoso;

9.2. Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público;

9.2.1. O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados mediante publicação no site da prefeitura http://www.governadorcelsoramos.sc.gov.br ou no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: https://www.diariomunicipal.sc.gov.br;

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA NUTRICIONISTA

10.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

10.1.1. Nova Ortografia;
10.1.2. Análise e interpretação de texto;
10.1.3. Morfologia;
10.1.4. Vocabulário;
10.1.5. Ortografia;
10.1.6. Pontuação;
10.1.7. Sílabas;
10.1.8. Acentuação gráfica;
10.1.9. Classes gramaticais;
10.1.10. Conjugação de verbos usuais;
10.1.11. Regência;
10.1.12. Concordância Verbal e Nominal;
10.1.13. Classe, Estrutura e Formação de Palavras;
10.1.14. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, linguagem Figurada;
10.1.15. Discurso Direto e Indireto;
10.1.16. Significação das Palavras;
10.1.17. Sintaxe, Análise Sintática;
10.1.18. Emprego de pronomes;
10.1.19. Formas de tratamento;
10.1.20. Interpretação de textos;
10.1.21. Versificação;
10.1.22. Português Erudito;
10.1.23. Uso dos Porquês;
10.1.24. Fonética e Fonologia;
10.1.25. Semântica;

10.1.26. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores;
10.1.27. Funções da Linguagem;
10.1.28. Termos essenciais da oração;
10.1.29. Vícios de linguagem;
10.1.30. Gramática;
10.1.31. Crase;
10.1.32. Classes gramaticais variáveis;
10.1.33. Termos integrantes da oração;
10.1.34. Orações coordenadas;
10.1.35Orações subordinadas, substantivos e pontuação;
10.1.36 Encontros vocálicos, encontros consonantais;
10.1.37. Dígrafo, sílaba;
10.1.38. Sinais de pontuação;
10.1.39. Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição;
10.1.40. Linguagem coloquial e formal;
10.1.41. Sentido figurado;
10.1.42 Gênero (masculino/feminino).

10.2. MATEMÁTICA:

10.2.1. Raciocínio Lógico;
10.2.2. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais)
10.2.3. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas;
10.2.4. Equações de 1º e de 2º grau;
10.2.5. Cálculo de juros simples e juros compostos;
10.2.6 Razão e proporção;

10.2.7. Resolução de problemas;
10.2.8. Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória;
10.2.9. Medidas: de valor, de tempo, de área e de volume;
10.2.10. Raciocínio sequencial;
10.2.11. Orientação espacial e temporal;
10.2.12. Sistema de numeração decimal;
10.2.13. Operações fundamentais;
10.2.14. Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações;
10.2.15. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus;
10.2.16. Matrizes e determinantes;
10.2.17. Estatística;
10.2.18. Probabilidade;
10.2.19. Matemática financeira;
10.2.20. Porcentagens;
10.2.21. Cálculo algébrico;
10.2.22. Potenciação e radiciação;
10.2.23. Funções de 1º e 2º graus;
10.2.24. Função modular;
10.2.25. Geometria;
10.2.26. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum.
10.2.27. Algarismos romanos;
10.2.28. Raízes;
10.2.29. Frações.

10.3. ESPECÍFICAS NUTRIÇÃO:

10.3.1 Nutrição e Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional

(SISVAN) e índices antropométricos do Ministério da Saúde, Lei nº 8.080 de 1990 - Lei Orgânica da Saúde, Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN) n° 11.346/2006 e Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), Portaria GM/MS no 635, de 22 de maio de 2023;

10.3.2 Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde, Epidemiologia nutricional, Guias Alimentares;

10.3.3. Terapia Nutricional, Enteral e Parenteral;

10.3.4. Bioquímica, Digestão, Metabolismo e Absorção de Nutrientes;

10.3.5. Valor energético, macronutrientes e micronutrientes: carboidratos, proteínas, gorduras, fibras, vitaminas e minerais.

10.3.6. Nutrição dietética e Avaliação Nutricional nos diferentes ciclos de vida;

10.3.7. Nutrição na gestação;

10.3.8. Nutrição infantil;

10.3.9. Nutrição do adolescente;

10.3.10. Nutrição do Adulto;

10.3.11. Nutrição do idoso;

10.3.12. DRIs (Institute of Medicine, 2001);

10.3.13. Semiologia Nutricional;

10.3.14. Dietoterapia: Alergias e Intolerâncias Alimentares, Anemias, Obesidade, Síndrome metabólica, Dislipidemia, Hipertensão, Diabetes; Doenças pulmonares, renais, gastrointestinais, pancreáticas, biliares e hepáticas.

11. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO

11.1. Língua Portuguesa

11.1.1. Interpretação e compreensão de textos diversos (informativos, científicos e administrativos).

11.1.2. Ortografia oficial (conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

11.1.3. Acentuação gráfica.

11.1.4. Pontuação.

11.1.5. Concordância verbal e nominal.

11.1.6. Coesão e coerência textual.

11.1.7. Classes gramaticais e suas funções no texto.

11.1.8. Estrutura e formação de palavras.

11.2. MATEMÁTICA:

11.2.1. Raciocínio Lógico;

11.2.2. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais)

11.2.3. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas;

11.2.4. Equações de 1º e de 2º grau;

11.2.5. Cálculo de juros simples e juros compostos;

11.2.6 Razão e proporção;

11.2.7. Resolução de problemas;

11.2.8. Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória;

11.2.9. Medidas: de valor, de tempo, de área e de volume;

11.2.10. Raciocínio sequencial;

11.2.11. Orientação espacial e temporal;

11.2.12. Sistema de numeração decimal;

11.2.13. Operações fundamentais;

11.2.14. Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações;

11.2.15. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus;
11.2.16. Matrizes e determinantes;
11.2.17. Estatística;
11.2.18. Probabilidade;
11.2.19. Matemática financeira;
11.2.20. Porcentagens;
11.2.21. Cálculo algébrico;
11.2.22. Potenciação e radiciação;
11.2.23. Funções de 1º e 2º graus;
11.2.24. Função modular;
11.2.25. Geometria;
11.2.26. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum.
11.2.27. Algarismos romanos;
11.2.28. Raízes;
11.2.29. Frações.

11.3. Conhecimentos Específicos em Odontologia

11.3.1 Anatomia dental e bucal.
11.3.2 Diagnóstico e plano de tratamento em Odontologia.
11.3.3 Doenças pulpares e periapicais: sinais, sintomas, diagnóstico e conduta.
11.3.4 Traumatismos dentários: classificação, diagnóstico e atendimento.
11.3.5 Endodontia: princípios, técnicas, medicação intracanal, retratamentos.
11.3.6 Periodontia: gengivite, periodontite, tratamento básico, prevenção.

11.3.7 Cirurgia oral menor: exodontia simples e indicação de terceiros molares.
11.3.8 Materiais dentários: ionômero de vidro, resinas compostas.
11.3.9 Controle de infecção e biossegurança em ambientes odontológicos.
11.3.10 Ética e conduta em situações clínicas.
11.3.11 Atenção odontológica a gestantes, crianças e pacientes com necessidades especiais.
11.3.12 Atendimento de urgência e emergência em Odontologia.
11.3.13 Odontologia preventiva e restauradora.
11.3.14 Ergonomia no trabalho odontológico.
11.3.15 Radiologia odontológica básica.

11.4. Saúde Pública e Sistema Único de Saúde (SUS)

11.4.1 Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação social.
11.4.2 Organização da atenção à saúde no Brasil: níveis de atenção, fluxos de referência e contrarreferência.
11.4.3 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).
11.4.4 Estratégia Saúde da Família (ESF): composição da equipe, atribuições, organização do processo de trabalho.
11.4.5 Programas de saúde bucal no SUS: Brasil Sorridente, Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD).
11.4.6 Vigilância em saúde: epidemiologia, vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador.
11.4.7 Indicadores de saúde bucal.

11.4.8 Promoção da saúde e prevenção de doenças na atenção primária.
11.4.9 Ações educativas em saúde bucal.

11.5. Legislação e Ética Profissional
11.5.1 Código de Ética Odontológica – Resolução CFO vigente.
11.5.2 Atribuições do cirurgião-dentista no serviço público.
11.5.3 Responsabilidade legal e penal do profissional da saúde.
11.5.5 Prontuário odontológico e sigilo profissional.
11.5.6 Direitos dos usuários do SUS.
11.5.7 Legislação sanitária aplicada à Odontologia.
11.5.8 Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990).
11.5.9 Resoluções do Conselho Federal de Odontologia (CFO) aplicadas à prática clínica e pública.

Observações adicionais: A bibliografia utilizada para a elaboração da prova poderá abranger fontes acadêmicas, normativas legais e materiais de domínio público disponíveis em portais institucionais como o Ministério da Saúde, Conselho Federal de Odontologia (CFO), Conselho Nacional de Saúde (CNS), além de livros técnicos reconhecidos na área da Odontologia.

12 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADIMINISTRATIVAS II

12.1. LÍNGUA PORTUGUESA:
12.1.1. Nova Ortografia;
12.1.2. Análise e interpretação de texto;
12.1.3. Morfologia;

12.1.4. Vocabulário;
12.1.5. Ortografia;
12.1.6. Pontuação;
12.1.7. Sílabas;
12.1.8. Acentuação gráfica;
12.1.9. Classes gramaticais;
12.1.10. Conjugação de verbos usuais;
12.1.11. Regência;
12.1.12. Concordância Verbal e Nominal;
12.1.13. Classe, Estrutura e Formação de Palavras;
12.1.14. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, linguagem Figurada;
12.1.15. Discurso Direto e Indireto;
12.1.16. Significação das Palavras;
12.1.17. Sintaxe, Análise Sintática;
12.1.18. Emprego de pronomes;
12.1.19. Formas de tratamento;
12.1.20. Interpretação de textos;
12.1.21. Versificação;
12.1.22. Português Erudito;
12.1.23. Uso dos Porquês;
12.1.24. Fonética e Fonologia;
12.1.25. Semântica;
12.1.26. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores;
12.1.27. Funções da Linguagem;
12.1.28. Termos essenciais da oração;
12.1.29. Vícios de linguagem;
12.1.30. Gramática;

12.1.31. Crase;
12.1.32. Classes gramaticais variáveis;
12.1.33. Termos integrantes da oração;
12.1.34. Orações coordenadas;
12.1.35Orações subordinadas, substantivos e pontuação;
12.1.36 Encontros vocálicos, encontros consonantais;
12.1.37. Dígrafo, sílaba;
12.1.38. Sinais de pontuação;
12.1.39. Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição;
12.1.40. Linguagem coloquial e formal;
12.1.41. Sentido figurado;
12.1.42 Gênero (masculino/feminino).

12.2. MATEMÁTICA:

12.2.1. Raciocínio Lógico;
12.2.2. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais)
12.2.3. Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas;
12.2.4. Equações de 1º e de 2º grau;
12.2.5. Cálculo de juros simples e juros compostos;
12.2.6 Razão e proporção;
12.2.7. Resolução de problemas;
12.2.8. Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória;
12.2.9. Medidas: de valor, de tempo, de área e de volume;
12.2.10. Raciocínio sequencial;
12.2.11. Orientação espacial e temporal;

12.2.12. Sistema de numeração decimal;
12.2.13. Operações fundamentais;
12.2.14. Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações;
12.2.15. Inequações e sistemas de 1º e 2º graus;
12.2.16. Matrizes e determinantes;
12.2.17. Estatística;
12.2.18. Probabilidade;
12.2.19. Matemática financeira;
12.2.20. Porcentagens;
12.2.21. Cálculo algébrico;
12.2.22. Potenciação e radiciação;
12.2.23. Funções de 1º e 2º graus;
12.2.24. Função modular;
12.2.25. Geometria;
12.2.26. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum.
12.2.27. Algarismos romanos;
12.2.28. Raízes;
12.2.29. Frações.

12.3. ESPECIFICAS ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVO II: 12.3.1. Protocolo e recepção de documentos;
12.3.2. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos;
12.3.3. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos;
12.3.4. Técnicas de arquivamento: classificação e organização;
12.3.5. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos.

12.3.6. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal.
12.3.7. Normas específicas para redação de correspondência oficial.
12.3.8. Técnicas de atendimento ao público;
12.3.9. Noções de Arquivo;
12.3.10. Noções de informática;
12.3.11. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acess, Microsoft Power Point e Internet;
12.3.12. Postura profissional e relações interpessoais, comunicação;
12.3.13. Redação de documentos empresariais e oficiais;
12.3.14. Noções de Administração geral e pública,
12.3.15. Atendimento ao público;
12.3.16. Atendimento telefônico.

13 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – MOTORISTA

13.1. LINGUA PORTUGUESA:
13.1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos;
13.1.2. Linguagem verbal e não verbal;
13.1.3. Recursos que estabelecem a coesão do texto;
13.1.4. Ortografia das palavras;
13.1.5. Nova Ortografia;
13.1.6. Estabelecer concordância nominal e verbal;
13.1.7. Acentuação gráfica das palavras.

13.2. MATEMÁTICA:
13.2.1. Adição, subtração, multiplicação e divisão;

13.2.2. Problemas com as quatro operações;
13.2.3. Regra de três simples e composta;
13.2.4. Cálculo de áreas;
13.2.5. Juros e porcentagem;

13.3. ESPECÍFICAS MOTORISTA

13.3.1. Legislação de Trânsito;
13.3.2. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos;
13.3.3. Sistema Nacional de Trânsito;
13.3.4. Normas Gerais de Circulação;
13.3.5. Sinalização;
13.3.6. Veículos, licenciamento, habilitação;
13.3.7. Regras de circulação;
13.3.8. Deveres e proibições, infrações e penalidades;
13.3.9. Medidas e processos administrativos;
13.3.10. Direção defensiva;
13.3.11. Primeiros socorros;
13.3.12. Preservação do meio ambiente;
13.3.13. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito;
13.3.14. Noções sobre funcionamento do veículo;
13.3.15. Transporte de urgência e emergência.

14. DO CRONOGRAMA:

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
28/04/2025	Publicação: • Extrato Edital – Imprensa Oficial; • Edital.
28/04/2025 a 30/04/2025	Período para impugnação das disposições do Edital.
28/04/2025 à 12/05/2025	Período para Inscrições no Posto de Atendimento
14/05/2025	Publicação: • Lista de inscrições deferidas; • Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
15/05/2025 e 16/05/2025	Data para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
22/05/2025	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.
24/05/2025	• **APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**
27/05/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.

27/05/2025 à 28/05/2025	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
04/06/2025	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva
05/06/2025 à 06/06/2025	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva
11/06/2025	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Final da Avaliação Escrita Objetiva • Homologação do Processo Seletivo Público.

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

15.2. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada as contratações pelo Prefeito Municipal, serão convocados os

candidatos pela ordem de classificação, devendo o candidato apresentar e os seguintes documentos:

a) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

b) Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

c) Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;

d) Cópia da Carteira de Identidade;

e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);

f) Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);

g) Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores (caso tenha);

h) Cópia dos Títulos e tempo de serviço (caso tenha);

i) Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

j) Cópia do Comprovante de Escolaridade;

k) Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

l) Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;

m) Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);

n) Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);

o) Conta Corrente Banco Bradesco;

p) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;

q) Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;

r) Cópia e Carteira de Trabalho e Previdência Social;

s) Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;

15.3. Sendo que o candidato quando convocado para admissão terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar-se na Secretaria de Saúde e Saneamento, ou manifestar-se por escrito sobre o interesse no preenchimento do cargo, no caso de não comparecimento o candidato posterior na classificação assume e assim sucessivamente até que se esgotem todos os classificados;

15.4. O candidato sujeitar-se-á às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

15.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, comprovar a veracidade das informações prestadas;

15.6. Será excluído do processo Seletivo o candidato que apresentar documentações incompletas, falsas ou inexatas, ou documentos irregulares;

15.7. O prazo de contratação será de 1(um) ano prorrogáveis por igual período, a critério do poder público, podendo ser rescindido também a seu critério.

15.8. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período;

16.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

16.3. Dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado Público e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação;

16.4. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus telefones e

endereços;

16.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado Público não gera o direito à admissão, mas esta se houver, será de acordo com a necessidade do município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas, mesmo sendo para outra divisão dentro da Secretaria de Saúde, desde que a habilitação e as funções sejam compatíveis;

16.6. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor terá o contrato rescindido e admitido o próximo classificado na lista do Processo Seletivo Simplificado Público;

16.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Governador Celso Ramos, 28 de abril de 2025

Marcos Henrique da Silva **Gabriel Ruan Duarte**

Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Rodovia SC 410– KM 12– Calheiros

Fone/Fax (48) 3039-7598

Prefeito Municipal **Secretário Municipal de Saúde**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS N° 009/2025** **FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____**		
Nome do(a) Candidato(a):		
Cargo:		
Identidade:	Data de Nascimento:	Sexo: M ( ) F ( )
CPF:	Título Eleitoral:	Estado Civil:

Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Rodovia SC 410– KM 12– Calheiros

Fone/Fax (48) 3039-7598

PIS:	Cor/Raça:	Nacionalidade:
Telefone:	E-mail -	
Endereço:		Bairro:
Município:	Estado:	CEP:
Nome da Mãe		
Portador de Necessidade Especial ( ) Sim ( ) Não	Qual:	
Laudas Entregues	Quantidade:	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.		
Governador Celso Ramos, .../...../.....	Assinatura do Candidato: (Obs: a assinatura deverá deve ser igual a constante na identidade)	