

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA O QUADRO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA ESTADO DE SANTA CATARINA

O Prefeito de Guaraciaba, Estado de Santa Catarina, Sr. **VANDECIR DORIGON**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e suas atualizações e em conformidade com as Leis municipais nº 1.940/06, nº 1.645/01, nº 2764/2014, nº 1890/2006, nº 2489/2012, nº 3.137/2018 e suas alterações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o concurso público ao provimento de vagas no quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Guaraciaba, de servidores sob o Regimes Estatutário, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 c/c 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 de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e suas atualizações e em conformidade com as Leis municipais nº 1.940/06, nº 1.645/01, nº 2764/2014, nº 1890/2006, nº 2489/2012, nº 3.137/2018 e suas alterações e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Guaraciaba - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Guaraciaba – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de convocações pelo Município por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público 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 aprovado e convocado.

1.1.4.1. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: guaraciaba.atende.net

1.1.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

- 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 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - 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 para o exercício funcional respectivo.

1.1.7. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade exigida no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.8. As provas serão realizadas na modalidade **Objetiva e Títulos**.

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/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Advogado	CR*	R\$ 7.755,09	20 horas	Curso Superior em Direito e registro na OAB.	Objetiva e Títulos
Odontólogo	CR*	R\$ 5.690,89	40 horas	Ensino Superior em Odontologia com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva
Orientador Social	CR*	R\$ 2.852,10	40 horas	Ensino Superior completo em Artes, Educação Física, Pedagogia ou Letras.	Objetiva

Veterinário	CR*	R\$ 6.644,70	40 horas	Ensino Superior em Medicina Veterinária com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva
Assistente Administrativo	CR*	R\$ 2.247,00	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Auxiliar de Consultório Odontológico	CR*	R\$ 1.605,00	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Fiscal Sanitário	CR*	R\$ 3.134,71	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Monitor	CR*	R\$ 1.765,50	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Auxiliar de Manutenção	CR*	R\$ 1.765,50	40 horas	Alfabetização.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.765,50	40 horas	Alfabetização.	Objetiva
Telefonista	CR*	R\$ 1.605,00	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva

*CR: Cadastro de Reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **12h00min do dia 30/03/2023 às 23h59min do dia 27/04/2023.**

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o site www.ameosc.org.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;
- 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 o dia **28/04/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

2.1.2. Das inscrições presencial/*on-line*:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Biblioteca Pública Municipal, localizada junto ao Centro de Múltiplo Uso Armando Domingos Montagna ao lado da Prefeitura de Guaraciaba, sito à Rua Ademar de Barros, nº 85, Centro, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/*on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até o dia **28/04/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Biblioteca Pública Municipal, localizada junto ao Centro de Múltiplo Uso Armando Domingos Montagna ao lado da Prefeitura de Guaraciaba, sito à Rua Ademar de Barros, nº 85, Centro, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. O Município de Guaraciaba – 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 ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição paga mais recente.

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Escolaridade	Valor R\$
Nível Superior	R\$ 120,00
Nível Médio	R\$ 70,00
Nível Fundamental/Alfabetizado	R\$ 40,00

2.5.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.5.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **30/03/2023 a 12/04/2023.**

2.6.3. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo IV) preenchido e assinado;
- b) **Documento de Identificação** original com foto;
- c) **Comprovante de inscrição**;
- d) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem.
- e) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.

2.6.4. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Documentação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o *upload* do arquivo e clicar em “Enviar”.

2.6.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.6. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme Item 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.7. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.8. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

2.6.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora do Município de Guaraciaba – SC.

2.6.10. A Comissão Organizadora do Município de Guaraciaba – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net no dia **17/04/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

2.6.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **24/04/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

2.6.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **28/04/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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

2.6.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais

os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;

c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.

3.1.3. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar 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.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do certame e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net, conforme cronograma.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, na Lei Nº 7.853/89, no Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

4.2. O candidato com deficiência, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda, o percentual aqui estabelecido.

4.2.1. O candidato com deficiência será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a pessoa com deficiência no cargo que concorre, caso existam.

4.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

4.4. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o exposto nos subitens.

4.5. A pessoa com deficiência somente poderá disputar cargos e funções cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

4.8. O candidato com deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste Capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

4.9. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser pessoa com deficiência.

4.10. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

4.10.1. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

4.10.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

a) Requerimento de pessoa com deficiência, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;

b) 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. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

4.10.3. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Documentação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o *upload* do arquivo e clicar em “Enviar”.

4.10.4. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

4.10.5. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.10, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.10.6. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.10.7. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.11. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Guaraciaba - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net no dia **15/05/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.11.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

4.11.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **19/05/2023**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

4.12. No momento da homologação do resultado do Concurso Público será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.13. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Guaraciaba – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.14. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

4.15. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

4.16. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do site www.ameosc.org.br expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **20/05/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 13h30min.

6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 14h10min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 14h20min.

6.1.1.4. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h30min.

6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão resposta ao fiscal de sala.

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **03h00min** 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 UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

6.1.3.2. A prova será composta de 35 (trinta e cinco) questões.

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Auxiliar de Consultório Odontológico, Odontólogo, Fiscal Sanitário, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Serviços gerais, Assistente Administrativo, Monitor, Orientador Social, Veterinário e Telefonista**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

6.3. DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS (Modalidade B):

6.3.1. Da Prova Objetiva:

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Advogado**, conforme quadro a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00	4,50
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	9,00	-

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,50 (quatro virgula cinquenta) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

6.3.2. Da Prova de Títulos:

6.3.2.1. A Prova de Títulos será considerada apenas para o cargo de **Advogado**, valendo 1,00 (um) ponto, sendo considerado título:

Títulos	Área	Valor do Título	Total máximo de pontos
▶ Exercício efetivo da Advocacia na área privada	Privada	0,01 ponto para cada ano de atuação comprovada	1,00
▶ Exercício da Advocacia, cargo ou função pública, de provimento efetivo ou comissionado, de conteúdo privativo de profissional jurídico	Pública	0,02 ponto para cada ano de atuação comprovada	
Total ▶			1,00

6.3.2.2. A prova de títulos somente será somada à média obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

6.3.2.3. No cálculo de pontos por tempo de serviço não serão computadas frações inferiores a um ano.

6.3.2.4. Para a comprovação do Exercício de cargo ou função pública, de provimento efetivo ou comissionados, de conteúdo exclusivamente jurídico, o candidato deve enviar Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, datada e assinada ou assinatura eletrônica, informando o período (dia, mês e ano) inicial e final, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

6.3.2.5. Para a comprovação do Exercício efetivo da Advocacia na área privada, o candidato deve enviar Certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil, onde conste a data de início do exercício da advocacia; e Certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; cópia autenticada de atos privativos; e certidão expedida pelo órgão público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.

6.3.2.6. Considera-se atividade jurídica aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito, na forma da Lei Federal nº 8.906/1994.

6.3.2.7. Não será computada, para comprovação de atividade jurídica, a contagem de estágio acadêmico ou qualquer outra atividade exercida em período anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

6.3.2.8. Da forma de apresentação dos títulos:

6.3.2.8.1. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser relacionados em formulário próprio, conforme o Anexo VI deste edital.

6.3.2.8.2. Para participar da Prova de Títulos, após a sua inscrição, o candidato deverá anexar via sistema a documentação comprobatória dos títulos, bem como o formulário de títulos preenchido e assinado (Anexo VI).

6.3.2.8.3. Os documentos relativos à prova títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, até o último dia determinado para as inscrições deste Concurso Público.

6.3.2.8.4. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

6.3.2.8.5. Devem ser entregues cópias em boa qualidade, sendo que não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

6.3.2.8.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

6.3.2.8.7. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

6.3.2.8.8. O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e posse do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.4.1. 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), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

6.4.3. 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.

6.4.3.1. 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 Concurso Público.

6.4.3.2. 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.

6.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.4.4.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura de forma legível, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.4.4.2. No **Cartão Resposta** de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

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

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

6.4.6.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●

6.4.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.4.9. 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 condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

6.4.11. 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 preenchida no Cartão Resposta.

6.4.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

6.4.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.

6.4.13.1. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.4.14. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

6.4.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.

6.4.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Resposta de todos os candidatos da sala.

6.4.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

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

6.4.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, 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.

6.4.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.4.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.4.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: www.ameosc.org.br

6.4.20. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

6.4.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.4.22. O Município de Guaraciaba - SC 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.

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

6.5.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

a) Documento de identificação;

b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;

c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.5.1. 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.

6.5.3. O Município de Guaraciaba - SC 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.

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Fumar;

c) Comunicação entre os candidatos;

d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);

e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;

f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;

g) Uso de relógio de qualquer tipo;

h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Apresentar-se em local diferente;

c) Não comparecer às provas;

d) Não apresentar documento de identificação;

e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um 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;

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, 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;
- m) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito).

6.7.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. 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 Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **09h30min do dia 13/06/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.

7.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do município de Guaraciaba – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- e) O candidato de maior idade;

f) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 18/04/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **Dia 04/05/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **Dia 16/05/2023;**
- d) Na Pontuação da Prova de Títulos | **Dia 16/05/2023;**
- e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 23 e 24/05/2023;**
- f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 02/06/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado/Classificação Preliminar | **No período de 14 e 15/06/2023.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).

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

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;

- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;
- 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 o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

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

10.5. 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 Concurso Público.

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

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no site www.ameosc.org.br.

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, 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.

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

10.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Para atribuição da nota final para o cargo de Advogado, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova de títulos, será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos

11.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Auxiliar de Consultório Odontológico, Odontólogo, Fiscal Sanitário, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Serviços gerais, Assistente Administrativo, Monitor,

Orientador Social, Veterinário e Telefonista, o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva

11.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, 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) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

12.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

12.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaraciaba – SC.

12.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Guaraciaba – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

13.2. 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.

13.3. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Guaraciaba – SC, conforme a legislação vigente.

13.4. O Prefeito do Município de Guaraciaba – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

13.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de São Miguel do Oeste – SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Formulário Prova de Títulos;

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

ANEXO VIII – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Guaraciaba – SC, 30 de março de 2023.

VANDECIR DORIGON
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	30/03/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Guaraciaba – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 12/04/2023.
Prazo para realização de inscrição	30/03/2023 a 27/04/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	30/03/2023 a 27/04/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	30/03/2023 a 27/04/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	30/03/2023 a 12/04/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	17/04/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	18/04/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	24/04/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	24/04/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	24 a 28/04/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	28/04/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	03/05/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	04/05/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	09/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da homologação das inscrições	09/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	10/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Publicação do Ensalamento	11/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	15/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes dos recursos)	15/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	16/05/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/05/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	19/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	19/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	19/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prova Objetiva	20/05/2023	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme este Cronograma, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net

Publicação das Provas Objetivas aplicadas	22/05/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	22/05/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	23 e 24/05/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	02/06/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	12/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito final	12/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	13/06/2023	Às 09h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	13/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/06/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	16/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do resultado final	16/06/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e guaraciaba.atende.net e também no Mural Público da Prefeitura de Guaraciaba – SC.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constitucionalismo e Teoria da Constituição; Poder Constituinte; Teoria da Norma Constitucional; Normas Constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Remédios Constitucionais; Constituição da República de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas; Da Tributação e Do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais; Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei Nº 9.868/99; Lei Nº. 9882/99; Decreto nº 6.949, de 25.8.2009; Decreto nº 9.522, de 8.10.2018. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro - Título XI); Lei nº 8.429\1992; Lei nº 12.120\2009. Lei nº 14.133\1921. **DIREITO FINANCEIRO:** Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder

Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário: Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Fontes do Direito Tributário. Tributo. Empréstimo compulsório. Taxas e preços públicos. Código Tributário Nacional. Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Responsabilidade pelo dano ambiental; Responsabilidade administrativa; Infrações e sanções administrativas ambientais; Responsabilidade civil; Responsabilidade criminal; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação; Política Urbana; Plano Diretor; Lei nº 10.257/2001; Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e ação: Conceito, natureza e características. Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Lei 9.307/96; Lei nº 13.105/2015; Lei 13.140/15.

VETERINÁRIO:

1) Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2) Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3) Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4) Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5) Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6) Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxícoses. 7) Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8) Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9) Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10) Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11) Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12) Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13) Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14) Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15) Clínica Veterinária. 16) Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17) Bem-estar animal. 18) Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes. 19) Código de ética do Médico Veterinário.

ODONTÓLOGO:

1) Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia,
Página 26 de 47

prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2) Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3) Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4) Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5) Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. 6) Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. 7) Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. 8) Supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 9) Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 10) Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 11) Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

ORIENTADOR SOCIAL:

1) Políticas Sociais Públicas no Brasil. 2) Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 3) Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. 4) Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. 5) Política Nacional de Assistência Social PNAS/ 2004. 6) Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). 7) Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 8) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. 9) Estatuto Da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990). 10) Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). 11) Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013). 12) Sistema Nacional de Atendimento Socio Educativo. 13) Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 14) Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). 15) Constituição da República Federativa do Brasil (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º | Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17 | Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41 | Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75 | Partes referentes à saúde – artigos 196 a 200). 16) Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**LÍNGUA PORTUGUESA**

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Direito Administrativo. 3) Atos administrativos. 4) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 5) Classificação de documentos e correspondências. 6) Correspondência oficial. 7) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 8) Agenda, organização de reuniões. 9) Manuseio de tecnologias de escritório. 10) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 11) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Formas de tratamento. 16) Decretos. 17) Organograma. 18) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 19) Noções de Informática. 20) Código Tributário Municipal. 21) Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 22) Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde bucal. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. 6) Biossegurança em Odontologia. 7) Anatomia bucal, periodontal e dentária. 8) Notação dentária. 9) Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 10) Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 11) Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 12) Fluoroterapia. 13) Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. 14) Urgências e emergências em saúde bucal. 15) Rotinas auxiliares de Odontologia. 16) Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. 17) Aspectos éticos e legais em Odontologia. 18)

Ergonomia aplicada à Odontologia. 19) Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 20) Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 21) Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. 22) NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

FISCAL SANITÁRIO:

1) Noções de saúde pública e saneamento básico. 2) Doenças infectocontagiosas. 3) Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. 4) Doenças de notificação compulsória. 5) Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. 6) Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. 7) Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. 8) Temperatura, validade e condições dos alimentos. 9) Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos que os comercializam. 10) Doenças veiculadas por alimentos (DVA). 11) Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. 12) Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. 13) Vigilância Epidemiológica: controle de doenças e agravos ocasionados por vetores de veiculação hídrica; investigação e controle de surtos e epidemias e controle de zoonoses e animais peçonhentos. 14) Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. 15) Higiene, profilaxia e política sanitária. 16) Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 17) Saneamento comunitário, emprego e normas da ANVISA. 18) Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. 19) Medida Provisória nº 1.814, de 26/02/99 e suas atualizações. 20) Lei nº 9.677, de 02/07/98 e suas atualizações. 21) Norma Operacional Básica do SUS 01/1996 e suas atualizações. 22) Lei nº 8.080, de 19/09/90 e suas atualizações. 23) Lei nº 6.437, de 20/08/77 e suas atualizações. 24) Legislação federal e estadual sobre vigilância sanitária.

MONITOR:

1) A educação infantil e saúde; cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); educação alimentar; rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). 2) Cuidar e educar na rotina na creche. 3) Conservação do material pedagógico. 4) Desenvolvimento Infantil. 5) Ludicidade, jogos e brincadeiras. 6) Organização do tempo e do espaço das atividades. 7) Relação Escola Comunidade. 8) Inclusão escolar. 9) Noções de primeiros socorros. 10) Noções de primeiros socorros. 11) Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – RCNEI. 12) Questões relativas as atividades desenvolvidas pelo Monitor. 13) Noções básicas de relações humanas no trabalho. 14) Relacionamento interpessoal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

1) Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. 2) Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. 3) Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. 4) Controle de temperatura. 5) Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. 6) Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. 7) Alimentação de escolar e pré-escolar. 8) Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. 9) Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. 10) Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. 11) Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. 12) Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado do lixo. 13) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 14) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 15) Noções de limpeza urbana. 16) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 17) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis e locais públicos. 18) Recolha e transporte de lixo até o local de destino. 19) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 20) Materiais recicláveis. 21) Pavimentação de ruas e logradouros públicos, assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto. 22) Jardinagem. 23) Preparo de canteiros, semeadura, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas. 24) Controle de estoque de materiais necessários ao desempenho da função. 25) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 26) Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. 27) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 28) Ética profissional. 29) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 30) Zelo pelo patrimônio público.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

1) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 2) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 3) Noções de limpeza urbana. 4) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 5) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis e locais públicos. 6) Recolha e transporte de lixo até o local de destino. 7) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 8) Materiais recicláveis. 9) Pavimentação de ruas e logradouros públicos, assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto. 10) Jardinagem. 11) Preparo de canteiros, semeadura, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas. 12) Controle de estoque de materiais necessários ao desempenho da função. 13) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 14) Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. 15) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 16) Ética profissional. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

TELEFONISTA:

1) Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. 2) Comportamento Profissional do(a) Telefonista: discrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. 3) O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. 4) Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). 5) Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. 6) Sistema de Telefonia PABX. 7) Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. 8) Termos técnicos em telecomunicações. 9) Noções de Informática. 10) Ética no exercício Profissional. 11) Relações humanas no trabalho.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; -

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.

Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

ODONTÓLOGO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista; exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo básico e ortodôntico; tratamento curativo; anamneses; prescrições de remédios; encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do sistema único de saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar rotinas administrativas de apoio; controle de material odontológico; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis;

- Propor e ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de participação em equipes multidisciplinares;
 - Desenvolvimento e participação ativa em programas e técnicas desenvolvidas no Município na área de odontologia;
 - Vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
 - Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
 - Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
 - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
 - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Desenvolver ações educativas de promoção à saúde da equipe profissional e da comunidade em geral;
 - Requisitar ao órgão competente todo o material necessário;
 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
 - Prestar assistência odontológica nas Unidades de Ensino dentro da filosofia do sistema incremental;
 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades;
 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde bucal;
 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;

FISCAL SANITÁRIO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar atividades relacionadas à controle e policiamento sanitário das atividades de particulares e órgãos públicos, estabelecimentos comerciais e industriais, controlando as condições de saneamento básico e vigilância sanitária, fazendo-o de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar ou assegurar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que

manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos saudáveis e de boa qualidade;

- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar sobre habite-se;
 - Coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município;
 - Realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária;
 - Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
 - Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;
 - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
 - Preparar as amostras de alimento e água para análise;
 - Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
 - Acompanhar e auxiliar o Veterinário em Inspeções nos Abatedouros.
 - Monitorar as atividades de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados visando proteger a saúde da coletividade;
 - Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
 - Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e atuando as irregularidades;
 - Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população;
 - Orientar a observação clínica de animais, anotando e coletando materiais para exames;
 - Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas;
 - Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde;
 - Participar de atividades que visem a saúde comunitária;
 - Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental;
 - Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas;
 - Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos;
 - Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Execução de trabalhos, consertos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, em que demande o emprego de força muscular superior a 20 (vinte) quilos para o trabalho contínuo, ou 25 (vinte e cinco) quilos para o trabalho ocasional.
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos, bem como a pintura das vias e meio fios;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, outros locais;
- Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas.
- Executar serviços de Jardinagem, cortar grama, podar árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, bem como colocar tubos, pintar, consertar e confeccionar meio-fio e bocas de lobo;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conserva-los em condições de uso;
- Coletar o lixo depositado em lixeiros, retirando-os para local adequado, acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras, coleta ou incineração se for o caso;
- Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
- Executar roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Executar pequenos consertos;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:
- Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde, veículos e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas.

- Executar serviços de Jardinagem, cortar grama, podar árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, bem como colocar tubos, pintar, consertar e confeccionar meio-fio e bocas de lobo;
 - Arrumar banheiros e toaletes, limpado-os e reabastecendo-os para conserva-los em condições de uso;
 - Coletar o lixo depositado em lixeiros, retirando-os para local adequado, acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras, coleta ou incineração se for o caso;
 - Preparar alimentos como: café, chás, merenda escolar e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
 - Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
 - Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
 - Executar roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
 - Requisitar material necessário aos serviços;
 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou Dependência do órgão;
 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
 - Executar pequenos consertos;
 - Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
 - Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
 - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e
 - Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
 - Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
 - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
 - Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Realizar e monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, bem como realizar reprodução dos mesmos;
- Organizar, controlar, e atualizar os arquivos administrativos;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços, bem como realizar procedimentos referentes à cotações de preços, redigir solicitação de compras, conferir bens e serviços entregues com a autorização de fornecimento e nota fiscal;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Compilar ou elaborar dados estatísticos;
- Organizar, inserir e coordenar o lançamento de informações relativa ao sistema frotas;
- Inserir dados nos sistemas informatizados e auxiliar na elaboração, digitação e emissão de documentos, atendendo e orientando contribuintes, dirimindo dúvidas, auxiliando na fiscalização no ambiente de trabalho;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.

- Realizar controles de diversas ordens, favorecendo a atuação do Sistema Central de Controle Interno;
 - Realizar os procedimentos necessários às prestações de contas do Município e entidades municipais nos diversos sistemas necessários;
 - Desempenhar atividade de secretaria executiva dos conselhos municipais, favorecendo o fortalecimento do controle social;
 - Patrimônio – Manter atualizado o sistema de patrimônio municipal, garantindo o correto cadastramento, lançamentos e conferências sempre que necessário;
 - Inventariar mensalmente e anualmente os bens móveis e imóveis pertencentes a cada órgão da administração municipal;
 - Expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
 - Setor de blocos – Realizar as tarefas inerentes ao setor de blocos e movimento econômico;
 - Apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

MONITOR:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola;
- Zelar pelo bom andamento do trabalho;
- Participar integralmente das atividades do educandário;
- Participar efetivamente nas atividades de rotina;
- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade;
- Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o Professor nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias.
- Atender crianças das creches municipais;
- Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico;
- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- Participar das atividades da creche e da pré-escola junto à família;
- Manter organizadas e limpas as salas de atividades;
- Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais;
- Desenvolver atividades pré-estabelecidas junto às crianças;

- Auxiliar na coordenação de orientar atividades livres no pátio.
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Apresentar relatório de suas atividades;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

ORIENTADOR SOCIAL:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Mediar os processos grupais do Serviço;
 - Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
 - Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
 - Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
 - Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;
 - Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
 - Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
 - Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
 - Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
 - Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
 - Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
 - Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Apresentar relatório de suas atividades;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
 - Representatividade nos conselhos que se fizer necessário;
- Desempenhar outras funções afins.

VETERINÁRIO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atribuições funcionais competentes à medicina animal, visando a prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária e outras atividades correlatas;
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários;

- Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Participar e coordenar na realização de exposições, Feiras, Simpósios, Cursos;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
- Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
- Auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos;
- Exercer a prática clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógico;
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a Bromatologia animal em especial;
- Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Participar do planejamento e execução rural;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Prestar assistência técnica gerencial nas propriedades rurais;
- Prestar assistência técnica agropecuária, visando o bom desenvolvimento das atividades no meio rural;

- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

TELEFONISTA:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
 - Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
 - Anotar e transmitir recados, na impossibilidade transferir a ligação ao ramal solicitado;
 - Elaborar e atualizar banco de dados com agenda telefônica constando, na mesma, os números telefônicos de interesse;
 - Providenciar o conserto dos equipamentos que utiliza, quando necessário;
 - Prestar atendimento a serviços de fotocópias e envio de fax, a fim de otimizar tempo e trabalho;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Operar fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
 - Realizar e monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
 - Apresentar relatório de suas atividades;
 - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

ADVOGADO:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência jurídica em todas as áreas do Serviço Público, elaborar e revisar contratos, projetos de Lei e toda documentação oficial do município, bem como dar pareceres sobre a constitucionalidade dos atos municipais, representar em juízo ou fora dele e outras atividades correlatas;
- Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias, assim como, prestar assistência “interna corporis”;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município;
- Acompanhar os processos administrativos e jurídicos, em todas as suas fases e Instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio;

- Representar o Município em Juízo, comparecendo em audiência e tomar a sua defesa, para pleitear em nome do interesse da municipalidade;
 - Examinar contratos, acordos jurídicos e assuntos de pessoal;
 - Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e as terminologias adequadas ao assunto em questão;
 - Elaborar projetos de lei e decretos, bem como analisar editais, licitações e atos administrativos;
 - Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o município de Guaraciaba seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em o município deva intervir;
 - O atendimento ao público está inerente ao exercício da sua função;
 - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:

Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
____ portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 001/2023.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

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.

_____/____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____

ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____
, portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e
CPF sob nº _____, residente e domiciliado na
_____, nº _____, Bairro _____,
cidade de _____, Estado _____, CEP nº _____, inscrito
no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2023, do Poder Executivo Municipal de Guaraciaba - SC,
inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requieiro a
Vossa Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência
_____, CID nº _____, Médico responsável
_____.

Pede Deferimento.

_____/_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____

Função: _____

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Concurso Público nº 001/2023.

Títulos	Área	Valor do Título	Pontuação por área	Pontuação total
▶ Exercício efetivo da Advocacia na área privada	Privada	0,01 ponto para cada ano de atuação comprovada	_____	_____
▶ Exercício da Advocacia, cargo ou função pública, de provimento efetivo ou comissionado, de conteúdo privativo de profissional jurídico	Pública	0,02 ponto para cada ano de atuação comprovada	_____	
			Total ▶	_____

_____/_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

ANEXO VII - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 386/2023
De 28 de março de 2023

VANDECIR DORIGON, prefeito municipal de Guaraciaba, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **FRANCIELI VESENTIN, MAURO ROBERTO SPOHR, ROSÉLIA GRALOW E CRISTIAN FABIANO FONTOURA**, brasileiros (as), servidores públicos municipais, residentes e domiciliadas no município, sob a presidência da primeira, para comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos de seleção instaurados no ano de 2023.

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 Ficando revogadas as disposições anteriores ou em contrário.

Guaraciaba, 28 de março de 2023.

VANDECIR DORIGON
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nesta data.

ANEXO VIII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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.

VALDIR RUBERT, Prefeito de Mondai - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, 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 associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigorará até 31 de dezembro de 2023.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

VALDIR RUBERT

Presidente da AMEOSC