



Rua Coronel Almeida, nº 60 - Centro / Telefone: (47) 3447-7700

ARAQUARI

EDITAL 008 - 2023 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE PARTE DO EDITAL DE ABERTURA 001-2023 DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023 DO MUNICÍPIO DE ARAQUARI - SC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAQUARI, ESTADO DE SANTA CATARINA **CLENILTON CARLOS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a publicação do Edital 001-2023 de abertura do Concurso Público nº 001-2023 faz-se necessário a retificação e complementação de parte do Edital em relação ao **art. 25 da Lei Complementar 407/2023**.

TORNA PÚBLICO o Edital 008-2023 de Retificação e de complementação do subitem 13.1, conforme texto a seguir.

Passa a incorporar o Edital 001-2023 de Abertura do Concurso Público nº 001-2023 o subitem 13.1 o qual se refere ao art. 25 da **Lei Complementar 407/2023** que estabelece: "**O art. 172 da Lei Complementar 117/2011 não se aplica a ex-servidores demitidos que, após três anos de demissão, lograrem aprovação em concurso público**".

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araquari, Santa Catarina, 28 de dezembro de 2023.

CLENILTON CARLOS PEREIRA
Prefeitura Municipal de Araquari - SC



Rua Coronel Almeida, nº 60 - Centro / Telefone: (47) 3447-7700

ARAQUARI

EDITAL 006 - 2023 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE PARTE DO EDITAL DE ABERTURA 001-2023 DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023 DO MUNICÍPIO DE ARAQUARI - SC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAQUARI, ESTADO DE SANTA CATARINA **CLENILTON CARLOS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a publicação do Edital 001-2023 de abertura do Concurso Público nº 001-2023 faz-se necessário a retificação e complementação de parte do Edital em relação ao conteúdo programático do cargo de: **Professor de**.

TORNA PÚBLICO o Edital 006-2023 de Retificação e de complementação do conteúdo programático do cargo descrito acima, conforme anexo deste edital.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araquari, Santa Catarina, 27 de dezembro de 2023.

CLENILTON CARLOS PEREIRA
Prefeitura Municipal de Araquari - SC



ANEXO I

Alteração do conteúdo programático do cargo de:

Onde se lê:

<p>FISCAL SANITARISTA I</p>	<p>Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Edificações e Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente. Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e suas alterações). Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.</p>
--	--

Leia-se:

<p>FISCAL SANITARISTA I</p>	<p>Sistema Único de Saúde (legislação básica). Políticas e Programas de Saúde Pública no Brasil com ênfase nas áreas de vigilância sanitária e ambiental. Vigilância em Saúde (conceito, estrutura, concepção e modelos de atuação com ênfase na vigilância sanitária e ambiental). Saúde e proteção ambiental. Sistemas de Informações em Saúde. Indicadores de Saúde. Planejamento e Gestão em Saúde. Conhecimentos em Epidemiologia e Estudos Epidemiológicos. Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração</p>
--	--



de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Inspeção e fiscalização industrial e sanitária. Processo Administrativo Sanitário. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Crimes contra a Saúde Pública. Saúde Pública. Boas práticas para fabricação e serviços de alimentação. Condições higiênico-sanitária. Infrações à legislação Sanitária Federal.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAQUARI, ESTADO DE SANTA CATARINA **CLENILTON CARLOS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais;

TORNA PÚBLICO o Edital nº 001/2023 de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araquari e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a V deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araquari, Fundação Municipal de Cultura e FUNDEMA.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades constante no Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com a Lei nº 117/2011, Lei nº188/2014 e suas respectivas alterações, Lei nº 412/2023, Lei nº 378/2022.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARÁTER	CARGOS
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	classificatório e eliminatório (nota mínima 60)	Todos.
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	classificatório	Todos.

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos sites da Prefeitura de Araquari (<https://araquari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos sites.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente



argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 1540/2023 da Prefeitura Municipal de Araquari.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 1540/2023 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	13 + CR	100,00	PO + AT
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico em Informática	Curso de Nível Médio com técnico na área de TI	40	4.353,47	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico em Segurança no Trabalho	Curso de nível médio e curso técnico de Segurança do Trabalho	40	4.353,47	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

QUADRO 2 – LOTAÇÃO: SAÚDE

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
-------	---------------------	-----------------------	--------------------	--------------	--------------------	----------------



Atendente de Farmácia	Curso de Nível Médio e Curso de Atendente de Farmácia.	40	3.265,10	02 + CR	100,00	PO + AT
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e Registro no Conselho Regional e inscrição no Conselho Regional de Odontologia	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Fiscal Sanitarista I	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40	4.353,47	05 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

QUADRO 3 – LOTAÇÃO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

QUADRO 4 – LOTAÇÃO: FUNDEMA

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT
Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Araquari serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário conforme disposto na Lei Municipal nº117/2011 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araquari/SC).

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.



2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social - IPREMAR, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Araquari, Fundação Municipal de Cultura e FUNDEMA.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se à Lei nº188/2014 e suas respectivas alterações, Lei nº 412/2023, Lei nº 378/2022, que dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araquari, bem como em suas alterações.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Araquari, Fundação Municipal de Cultura e FUNDEMA para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento.

3.4 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária a Prefeitura Municipal de Araquari.



3.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Araquari não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos sites da Prefeitura de Araquari (<https://arauari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo IV.

3.7.1 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO, independente se for paga ou isenta, neste Concurso Público, o qual contempla os Editais nº 001/2023 e nº 002/2023 como um todo integrado. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do **Decreto Municipal nº 377/2023, de 15 de dezembro de 2023**.

4.1.1 É permitido ao candidato a solicitação de isenção da taxa de apenas UMA inscrição. Caso venha a fazer mais de uma inscrição, deverá pagar o boleto.

4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.



4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de uma única de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.2.4 Somente será concedida a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público aos candidatos inscritos no CadÚnico. As demais formas usuais de isenção, como para doadores de sangue e medula óssea entre outros, visto que o Decreto Municipal nº 377/2023 não contempla, autoriza ou regulamenta outras formas além da citada acima.

4.3 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Araquari podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.4 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.1 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.5 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos sites da Prefeitura Municipal de Araquari (<https://araquari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.6 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.8 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.10 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.11 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.



4.12 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar o boleto;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

5.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

5.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é publicado para conhecimento dos interessados na página "Concursos" do *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)

6.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, nos termos do **Decreto Municipal nº 377/2023, de 15 de dezembro de 2023**.

6.1.1 Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos, pardos ou quilombolas no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.



6.4 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?**”.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.6 A verificação da veracidade da autodeclaração é feita após a publicação do resultado final do Concurso Público, por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso que os torne impedidos, preferencialmente negros e participantes de movimentos negros, podendo contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas ou entidades de representação.

6.6.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

6.6.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

6.6.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação é eliminado do Concurso.

6.3.4 Na hipótese de detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.7 O candidato concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação final.

6.7.1 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato concorrendo a vaga PPP posteriormente classificado.

6.8 A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos pretos, pardos e quilombolas.

7 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 Ficam reservadas às pessoas com deficiência, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, nos termos do **Decreto Municipal nº 377/2023, de 15 de dezembro de 2023**.

7.1.1 Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).



7.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

7.1.3 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.3 São considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas na Lei Federal de nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

7.3.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.4 Para concorrer às cotas para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

7.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

7.4.2 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do subitem 14.4 deste Edital.

7.4.2.1 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos.

7.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

7.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

7.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 A Prefeitura Municipal de Araquari e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato,



bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

7.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos “**Pessoa com Deficiência**” e “**Atendimento Especial**”.

7.9.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

7.10 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

7.11 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme subitem 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 50% de duração da prova;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

8.3.1 O candidato que se enquadrar no subitem 8.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

8.4 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

8.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.



8.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

8.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.3, deste Edital durante a realização do certame.

8.4.4 A Prefeitura Municipal de Araquari e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

8.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

8.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

8.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

8.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

8.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Anexo IV.

9.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no subitem 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

10 DAS PROVAS

10.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha e de **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

10.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento**, será o único instrumento válido para a convocação da Prova Objetiva, independente de outros meios.



10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Araquari - SC e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de 04h00min (quatro horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva tem caráter **classificatório** e **eliminatório** para todos os cargos, e é composta de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (**A, B, C, D e E**) com apenas uma correta, a qual é atribuído valor conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Matemática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	40	Acertos x 1,5	60
TOTAL		60	-	100,00

10.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostos no Anexo III deste Edital.

10.2.2 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a **nota mínima de 60,00 pontos** exigidos para todos os níveis de escolaridade.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Araquari - SC, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites da Prefeitura de Araquari (<https://arauvari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.4.1 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

10.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

10.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem

16.3 deste Edital.



10.2.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

10.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Araquari não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no subitem 16.12.

10.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

10.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

10.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

10.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

10.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

10.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

10.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.14 deste Edital.

10.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

10.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

10.2.20 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.



10.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites da Prefeitura Municipal de Araquari (<https://araquari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma do Anexo IV.

10.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites da Prefeitura Municipal de Araquari (<https://araquari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

10.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

10.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

10.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

10.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

10.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.27, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

10.3 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada por todos os candidatos, no ATO DA INSCRIÇÃO, durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

10.3.2.1 Consultar as instruções de anexo dos títulos publicadas na página do Concurso Público no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.3.2.2 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

10.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.3.4 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Avaliação de Títulos (AT)	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
	Titulação de Graduação (limitado a 1)	20,00 (pontuação máxima 20,00)	100 pontos



		(pontuação máxima)
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	25,00 (pontuação máxima 50,00)	
Titulação de Mestrado (limitado a 1)	70,00 (pontuação máxima 70,00)	
Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)	

10.3.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos com peso 0,2 no resultado final.

10.3.6 Em se tratando da comprovação para Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, é computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

10.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

10.3.8 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

10.3.8.1 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

10.3.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

10.3.9.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

10.3.9.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

10.3.9.3 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.3.9.4 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

10.3.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

10.3.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

- I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
- III – sem data de expedição;



IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.3.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, conforme Cronograma – Anexo IV.

10.3.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

10.3.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

10.3.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Prefeitura de Araquari (<https://arauvari.atende.net/cidadao/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

11.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo da fórmula abaixo:

$$((PO) \times 0,8 + (AT) \times 0,2) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e AT = nota da Avaliação de Títulos

11.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP.

11.3.1 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

11.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

11.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

III – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

IV – Obtiver maior nota na Prova de Matemática;

V – Obtiver maior nota na Prova de Informática;

VI – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

VII – Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos;

VIII – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;



IX – Por sorteio Público.

11.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Araquari.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma – Anexo IV), através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I – do Edital de Abertura;
- II – do Resultado do Pedido de Isenção;
- III – da Homologação das Inscrições;
- IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V – do Resultado da Prova Objetiva;
- VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;
- VII – do Resultado Final.

12.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

12.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

12.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS



13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Diário Oficial do Município no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Araquari, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

14 DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Araquari, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

14.1.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

14.1.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

14.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização do exame admissional, em posse dos exames que constam no Anexo V, implicará sua eliminação do Concurso.

14.4 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

14.5 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na Sede da Prefeitura Municipal de Araquari, no setor de Gestão de Pessoas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo V). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.6 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Araquari, Fundação Municipal de Cultura e FUNDEMA:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;



IX - aptidão comprovada em exame admissional;

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:

a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;

b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;

c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.

d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena – Conforme Lei Complementar Municipal 117/2011.

XII - Lista de documentos fornecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

15.2 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.3 Cabe à Prefeitura Municipal de Araquari a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

15.4 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Araquari no prazo improrrogável de até 5 dias úteis, contados da publicação da convocação.

15.5 Conforme previsto em Lei Complementar nº 117/2011 em seu artigo 17 parágrafo Primeiro: A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação.

15.6 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.7 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa de água sem rótulo. Garrafas tipo Tupperware e ou Stanley sem escrita serão permitidas.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

16.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (subitem 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Araquari ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

16.3.1 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.



16.3.2 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

16.3.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

16.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

16.5 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

16.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

16.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 15.2.

16.8 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

16.9 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

16.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

16.11 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

16.12 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

16.12.1 Em conformidade com o subitem 10.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

16.12.1.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPs, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discricão, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.



16.12.2 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo *e-mail* em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

16.12.3 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.

16.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

16.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer à Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.15 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

16.16 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

16.17 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Araquari, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.



17.2 A Prefeitura Municipal de Araquari, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Araquari reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme subitem 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na página do Concurso do site da UNIOESTE/COGEPS.

17.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;

Anexo II: Atribuições por Cargo;

Anexo III: Conteúdo Programático;

Anexo IV: Cronograma do Concurso;

Anexo V: Lista de Exames Pré-admissionais.

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

Araquari, Santa Catarina, 20 de dezembro de 2023.

CLENILTON CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal de Araquari - SC



ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – LOTAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	13 + CR	100,00	PO + AT
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico em Informática	Curso de Nível Médio com técnico na área de TI	40	4.353,47	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico em Segurança no Trabalho	Curso de nível médio e curso técnico de Segurança do Trabalho	40	4.353,47	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

QUADRO 2 – LOTAÇÃO: SAÚDE

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Atendente de Farmácia	Curso de Nível Médio e Curso de Atendente de Farmácia.	40	3.265,10	02 + CR	100,00	PO + AT
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e Registro no Conselho Regional e inscrição no Conselho Regional de Odontologia	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Fiscal Sanitarista I	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40	4.353,47	05 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.

QUADRO 3 – LOTAÇÃO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.



Rua Coronel Almeida, n° 60 - Centro / Telefone: (47) 3447-7700

ARAQUARI

QUADRO 4 – LOTAÇÃO: FUNDEMA

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas + CR**	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.265,10	01 + CR	100,00	PO + AT
Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	40	4.232,54	01 + CR	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

****Cadastro Reserva (CR)**: todos os candidatos classificados compõem o quadro de cadastro reserva do seu respectivo cargo.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	Cargo	Habilitação	Atribuições
02	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	Executar ações de prevenção; preparação; resposta e reconstrução no âmbito das atribuições da Proteção e Defesa Civil de acordo com legislação em vigor, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio.	Atividades relacionadas com serviços de organização, execução e controle de serviço administrativo. Auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza administrativa, efetuando serviços de rotina diversos; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, computadores, tablets, por rede de computadores ou semelhantes; Recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Auxiliar na execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; Codificar dados e documentos, planilhas eletrônicas e editor de texto; Providenciar material de expediente; Atender usuários em setores, repartições e órgãos da administração; e efetuar cadastramento em geral; Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da administração, por determinação superior.
29	ORIENTADOR SOCIAL	Curso de Ensino Médio Completo.	Desenvolver atividades junto ao SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
40	TECNICO EM INFORMATICA	Curso de Nível Médio com técnico na área de TI.	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc, Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, Participar de programa de treinamento, quando convocado, Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, Ministar treinamento em área de seu conhecimento, Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
41	TECNICO EM SEGURANCA NO TRABALHO	Curso de nível médio e curso técnico de Segurança do Trabalho.	Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização, informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de



ARAQUARI

			<p>eliminação e neutralização, analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle, executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos, promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros, encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador, indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos áudio visuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho, operar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida, orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço e outras atividades inerentes ao cargo, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
--	--	--	---

SAÚDE			
	Cargo	Habilitação	Atribuições
07	ATENDENTE DE FÁRMACIA	Curso de Nível Médio e Curso de Atendente de Farmácia.	Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre o uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades de posto; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
09	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	Ensino médio completo e Registro no Conselho Federal e inscrição no Conselho Federal de Odontologia.	Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia,



ARAQUARI

			desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, adotar medidas biossegurança visando ao controle de infecção, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
16	FISCAL SANITARISTA I	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	Exercer atividades de nível médio de inspeção, orientação, fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, estabelecimentos de ensino, prestação de serviços e da área da saúde, dentre outros. Realizar vistorias e análise e lavratura de autos de infração, aplicações sanções, elaboração de relatórios, atendimento de denúncias. Proteger a saúde da coletividade, aplicando a legislação pertinente a respectiva atividade desenvolvida.
39	TECNICO DE ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem em nível médio e registro de profissional, na forma da legislação em vigor.	Prestação de serviços de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde no atendimento médico, odontológico e ambulatorial, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

	Cargo	Habilitação	Atribuições
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio.	Atividades relacionadas com serviços de organização, execução e controle de serviço administrativo. Auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza administrativa, efetuando serviços de rotina diversos; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, computadores, tablets, por rede de computadores ou assemelhados; Recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Auxiliar na execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; Codificar dados e documentos, planilhas eletrônicas e editor de texto; Providenciar material de expediente; Atender usuários em setores, repartições e órgãos da administração; e efetuar cadastramento em geral; Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da administração, por determinação superior.

FUNDEMA

	Cargo	Habilitação	Atribuições
07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio.	Atividades relacionadas com serviços de organização, execução e controle de serviço administrativo. Auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza administrativa, efetuando serviços de rotina diversos; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, computadores, tablets, por rede de computadores ou assemelhados; Recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Auxiliar na



Rua Coronel Almeida, n° 60 - Centro / Telefone: (47) 3447-7700

ARAQUARI

			execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; Codificar dados e documentos, planilhas eletrônicas e editor de texto; Providenciar material de expediente; Atender usuários em setores, repartições e órgãos da administração; e efetuar cadastramento em geral; Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da administração, por determinação superior.
01	FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio.	Realizar a fiscalização de empreendimentos e de todas as intervenções ao meio ambiente, fazendo vistoria e lavrando, se for o caso, os autos de notificação e infração respectivos; Atender às reclamações feitas pela comunidade relacionadas a sua área de atuação, dando as respostas compatíveis; Redigir relatórios relacionados aos recursos interpostos pelos sujeitos passivos das autuações decorrentes de infrações ambientais; Exercer outras atividades inerentes ao trabalho de fiscalização designadas pela chefia.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado de Santa Catarina e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Araquari-SC. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Araquari-SC Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araquari-SC; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Araquari-SC; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Araquari-SC e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração



ARAQUARI

	<p>Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.</p>
AGENTE DE DEFESA CIVIL	<p>A história da defesa civil; A política nacional de defesa civil; Legislação da defesa civil no Brasil; Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública; Plano de contingência; Conceituação em gestão de risco e desastre; Gestão de riscos; Noções básicas e procedimentos de segurança; Equipamentos de proteção; Noções básicas em proteção e defesa civil e em gestão de riscos; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.</p>
ATENDENTE DE FARMÁCIA	<p>Operações farmacêuticas. Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos; Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulações farmacêuticas. Controle de qualidade físico-químico em farmácias com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.</p>
FISCAL AMBIENTAL	<p>Legislação ambiental (Lei nº 11.428/2006; Lei nº 12.651/2012; Lei nº 9.605/1998; Decreto Federal nº 6.514/2008). Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Ecologia. Biomas. Fitogeografia. Impacto, equilíbrio e preservação ambiental. Alterações bióticas e alterações abióticas. Poluição: águas, ar e solo. Saneamento básico. Impacto ecológico das grandes obras. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Hidrografia. Ciclo hidrológico. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Sistemas de gestão ambiental. Educação Ambiental. Relações</p>



	humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA. Política do Meio Ambiente do Município. Outros conhecimentos pertinentes à área de atuação.
FISCAL SANITARISTA I	Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Edificações e Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente. Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e suas alterações). Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.
ORIENTADOR SOCIAL	Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; Lei Nº 14.284, de 29 de Dezembro de 2021; Decreto Nº 10.852, de 8 de novembro de 2021; Portaria MC Nº 746, de 3 de fevereiro de 2022; Manual do Entrevistador.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas



ARAQUARI

	<p>superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de Notificação Compulsória (SINAN): AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Doenças prevalentes na infância; Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Prevenção de acidentes em crianças e idosos; Saúde do homem, saúde do idoso, Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.</p>
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	<p>Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de</p>



Rua Coronel Almeida, n° 60 - Centro / Telefone: (47) 3447-7700

ARAQUARI

	<p>detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.</p>
--	--



ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	20/12/2023
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	21 a 23/12/2023
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	27/12/2023
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	27/12/2023 a 12/01/2024
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	16/01/2024
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	17 a 19/01/2024
2.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	24/01/2024
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições e anexação dos títulos no site da UNIOESTE/COGEPS	27/12/2023 a 08/02/2024
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	09/02/2024
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	16/02/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	17 a 19/02/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	21/02/2024
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	26/02/2024
6.2	Realização da Prova Objetiva	03/03/2024
6.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	04/03/2024
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	05 a 07/03/2024
6.5	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21/03/2024
6.6	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	22/03/2024
6.7	Publicação do Resultado da Prova Objetiva, com nota e classificação.	22/03/2024
7	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
7.1	Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	27/12/2023 a 08/02/2024
7.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	02/04/2024
7.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	03 a 05/04/2024
7.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	10/04/2024
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	12/04/2024
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	A partir de 15/04/2024

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



ANEXO V - EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

EXAME MÉDICO PRÉ ADMISSIONAL		
Os exames apresentados terão validade de no máximo 30 dias		
ADMINISTRAÇÃO EM GERAL E SAÚDE	CARGO	Exame Clínico, hemograma completo, glicemia, creatinina, TGO e TGP, tipagem sanguínea, acuidade visual, ECG (com laudo), Rx de coluna cervical, torácica e lombar (com laudo). Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).
	Agente da Defesa Civil	
	Assistente Administrativo	
	Atendente de Farmácia	
	Fiscal Sanitarista I	
	Orientador Social	
	Técnico de Informática	
	Técnico de Segurança do Trabalho	
Auxiliar de Saúde Bucal	Exame Clínico, hemograma completo, glicemia, creatinina, TGO e TGP, tipagem sanguínea, raio X de torax AP e perfil (com laudo), acuidade visual, Sorologia para hepatite B e C, VDRL, ECG (com laudo), Rx de coluna cervical, torácica e lombar (com laudo). Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).	
		Técnico de Enfermagem
FUNDEMA	Fiscal Ambiental	Exame Clínico, hemograma completo, glicemia, creatinina, TGO e TGP, tipagem sanguínea, acuidade visual, ECG (com laudo), Rx de coluna cervical, torácica e lombar (com laudo). Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).