



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 02/2022

BAIXA NORMAS PARA CONCURSO PÚBLICO PARA EMPREGO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, Srº. THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 4.162/2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.767/2007 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.658/2006, Lei Municipal nº 4.025/2010 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.671/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.253/2013 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.253/2013 e suas alterações e Lei complementar nº 3665/2006 e suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para Emprego Público destinado ao provimento de vagas no quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Dionísio Cerqueira vinculado ao Regime Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Concurso Público para Emprego Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 4.162/2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.767/2007 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.658/2006, Lei Municipal nº 4.025/2010 e suas alterações, Lei Municipal nº 3.671/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.253/2013 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.253/2013 e suas alterações e Lei complementar nº 3665/2006 e suas alterações e demais legislação vigente.

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

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público para Emprego Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da



Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no Concurso Público para Emprego Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para Emprego Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

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

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público para Emprego Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

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

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

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

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



pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

| Função | Vaga | Vencimento inicial | Carga Horária Semanal | Escolaridade | Tipo de Prova |
|--|------|--------------------|-----------------------|---|---------------|
| Assistente Social | CR* | R\$ 1.759,89 | 20 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Enfermeiro | CR* | R\$ 4.061,27 | 40 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Farmacêutico | CR* | R\$ 4.196,64 | 40 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Médico (Estratégia Saúde da Família) | CR* | R\$ 21.118,04 | 40 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Nutricionista | CR* | R\$ 3.057,24 | 40 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Psicólogo | CR* | R\$ 3.519,78 | 40 horas | Nível Superior completo e específico na área, com registro no respectivo órgão de classe. | Objetiva |
| Auxiliar de Dentista | CR* | R\$ 1.491,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Agente Comunitário de Saúde –Área 01** (Centro, Bairro Nossa Senhora da Salete, Bairro Primeiro de Maio, Bairro Nescente do Peperi e Linha Separação) | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Agente Comunitário de Saúde –Área 02** (Bairro Três Fronteiras, Bairro Floresta, Bairro Peperiguaçu e Loteamento Angeli) | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |



| | | | | | |
|---|-----|--------------|----------|------------------------|----------|
| Agente Comunitário de Saúde – Área 03** (Bairro Aeroporto, Linha Jacob Maran, Linha Presidente Vargas, Bairro União, Bairro COHAB, Bairro Agrícola, Bairro São Silvestre, Linha Toldo, Linha Toldo Baixo, Linha Belmonte e Linha Palmeira) | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Agente Comunitário de Saúde – Área 04** (Distrito de São Pedro Tobias, Linha Gaúcha, Linha Flor, Linha Mundo Novo, Linha Maria Preta, Linha Esperança, Linha Gleba União, Linha Caçador, Linha Castelhana e parte da Linha Salto União) | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Agente Comunitário de Saúde – Área 05** (Distrito de Jorge Lacerda, Linha São Paulo, parte da Linha Salto União, Linha Cordilheira, Linha Bela Vista do Peperi, Linha Três Barras, Linha Santa Catarina, Linha Barra da União, Linha Progresso, Linha Sede Unida, Linha Sede de Todos os Santos (Peperi)) | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Agente Comunitário de Saúde – Área 06** (Distrito de Idamar, Linha Sarandi, Linha Água Parada, Linha Descanso, Linha Manoel Velho, Linha Nova Esperança, Linha Erveira, Linha São José, Linha São Roque, Linha Schimdt, Linha | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |



| | | | | | |
|---|-----|--------------|----------|------------------------|----------|
| Weber, Linha Dois Irmãos, Linha Araras, Linha Primeiro de Maio, Linha Sede Marina, e Linha Unida) | | | | | |
| Agente de Combate a Endemias | CR* | R\$ 2.424,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |
| Técnico em Enfermagem | CR* | R\$ 1.750,00 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva |

*CR: Cadastro de Reserva.

**As vagas destinadas aos Agentes Comunitário de Saúde, são distribuídas por área, sendo que no ato da inscrição o candidato deverá realizar a escolha pela área que quer concorrer, e observar o descrito no item 11.3 do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público para Emprego Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **15h00min do dia 15/12/2022 às 23h59min do dia 12/01/2023.**

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

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

- Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link Concursos Públicos;
- Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia **13/01/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

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

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira, Rua Santos Dumont, nº 413, Centro, Dionísio Cerqueira – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os



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

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **13/01/2023.**

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira, Rua Santos Dumont, nº 413, Centro, Dionísio Cerqueira – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

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

2.3. O Município de Dionísio Cerqueira – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

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

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

| Cargo | Valor R\$ |
|-----------------|------------|
| Ensino Superior | R\$ 100,00 |
| Ensino Médio | R\$ 70,00 |



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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

2.6.2. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **15/12/2022 a 03/01/2023**.

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

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

a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo IV) preenchido e assinado;

b) Cópia do **documento de Identificação** original com foto;

c) Cópia do **comprovante de inscrição**;

d) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que



comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem.

e) **No caso de candidato doador de medula:** documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem, nos termos da Lei Federal 13.656/2018.

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

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

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

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

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

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

2.6.11. A Comissão Organizadora do Município de Dionísio Cerqueira – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br no dia **04/01/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

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

2.6.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **09/01/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

2.6.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o



dia **13/01/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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

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

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

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

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;
- c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

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

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

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



acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do Município de Dionísio Cerqueira – SC e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br, conforme cronograma.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Considerando-se que o presente Concurso Público para Emprego Público destina-se a Substituição e/ou Reserva Técnica, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

4.1.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público para Emprego Público, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.2. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.1.3. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

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

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

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

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



b) Laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

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

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

4.2.4. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

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

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

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público para Emprego Público do Município de Dionísio Cerqueira - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br no dia **20/01/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

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

4.3.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **25/01/2023**, até às 23h59min, nos sites www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

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

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



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

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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **29/01/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h00min.

6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 08h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 08h50min.

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

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.



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

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **03h00min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

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

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Auxiliar de Dentista, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Enfermagem, Nutricionista, Farmacêutico, Enfermeiro, Psicólogo, Assistente Social e Médico (Estratégia Saúde da Família)**, conforme quadro a seguir:

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

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

6.3. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.3.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário



e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.6.1. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●



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

6.3.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.3.9. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso Público para Emprego Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta



entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

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

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

6.3.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.3.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.3.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

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

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

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

6.4. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.



6.4.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.4.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

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

6.5. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

6.6. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;



- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito).

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

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **08h30min do dia 22/02/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

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

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

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

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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



- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público para Emprego Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 05/01/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 17/01/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 23/01/2023;**
- d) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 31/01 e 01/02/2023;**
- e) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 10/02/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “d”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “d” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);



f) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 24 a 27/02/2023.**

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

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

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

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

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;
- e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

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

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

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

10.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Concurso Público para Emprego Público.

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

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados



procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

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

11. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

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

11.3. O candidato aprovado e convocado para provimento ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverá no ato na apresentação da documentação, comprovar residir na área da comunidade que pretende atuar, desde a data de publicação do edital do respectivo Concurso Público. (Inciso I do art 6º da Lei Federal 11.350/2005, e art 5º da Lei Municipal nº 3.855/2008)

11.4. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e demais determinações legais.

11.5. O candidato aprovado que vir a ser convocado somente irá dar início das atividades após a apresentação de toda a documentação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, e a correta carga de informações para o e-Social, se iniciar antes desse passo poderá ficar sem remuneração até a regularização.



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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As publicações sobre o Concurso Público para Emprego Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Dionísio Cerqueira – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br

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

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

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

12.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público para Emprego Público é o da Comarca de Dionísio Cerqueira – SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VII – Resolução que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

Dionísio Cerqueira – SC, 15 de dezembro 2022.

THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Rodolpho Luiz Verona Muller | OAB/SC 33.122

Assessor Jurídico Geral da Prefeitura de Dionísio Cerqueira – SC



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

| CRONOGRAMA | DATA | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------------------|---|
| Publicação do Edital | 15/12/2022 | Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Dionísio Cerqueira – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 03/01/2023. |
| Prazo para realização de inscrição | 15/12/2022 a 12/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br |
| Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD) | 15/12/2022 a 12/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br |
| Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição | 15/12/2022 a 03/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br |
| Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos) | 04/01/2023 | Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 05/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 09/01/2023 | Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos) | 09/01/2023 | Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida | 09 a 13/01/2023 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br |
| Último prazo para pagamento da taxa de inscrição | 13/01/2023 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br |



| | | |
|--|-------------------|---|
| Publicação das inscrições deferidas e indeferidas | 16/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida | 17/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas | 18/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação da homologação das inscrições | 18/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva | 19/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação do Ensalamento | 19/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos) | 20/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) | 23/01/2023 | Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | 25/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos) | 25/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prova Objetiva | 29/01/2023 | A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação das Provas Objetivas aplicadas | 30/01/2023 | Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do gabarito preliminar | 30/01/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |



| | | |
|--|-----------------------|---|
| Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 31/01 e 01/02/2023 | Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 09/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 10/02/2023 | Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 17/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação do gabarito final | 17/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos | 22/02/2023 | Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC. |
| Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva | 23/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva | 24 a 27/02/2023 | Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br |
| Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva | 28/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br |
| Publicação do resultado final | 28/02/2023 | Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura de Dionísio Cerqueira – SC. |



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. 3) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Estatuto do Idoso. 6) Lei Maria da Penha. 7) Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. 8) Política de benefícios sociais. 9) Objetivos do Serviço Social. 10) Código de Ética Profissional do Assistente Social. 11) Constituição Federal. 12) Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. 13) O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. 14) O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. 15) Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. 16) Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. 17) Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. 18) Trabalho com grupos. 19) Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. 20) As novas modalidades de família. 21) Metodologias de abordagem familiar. 22) Abordagem individual. 23) Técnicas de entrevista. 24) As Políticas de Seguridade Social no Brasil. 25) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 26) A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS. 27) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 28) Assistência Social: organização e direitos. 28) Previdência Social: organização e direitos. 29) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo



o Ministério da Saúde.

ENFERMEIRO:

1) Regulamentação da profissão e Código de Ética. 2) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis nº 8.080 e nº 8.142/90). 3) Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde. 4) Atenção Básica. 5) Estratégia Saúde da Família. 6) Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, soros homólogos e heterólogos, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, doses e vias de administração. 7) Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. 8) Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração). 9) Esterilização de materiais. 10) Consulta de enfermagem. 11) Sistematização da Assistência de enfermagem. 12) Método SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano) no Processo de Enfermagem. 13) Procedimentos de enfermagem. 14) Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. 15) Assistência integral à Saúde do Adolescente. 16) Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. 17) Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. 18) Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas. 19) Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. 20) Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. 21) Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis. 22) Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); AIDS. 23) Epidemiologia: Doenças de Notificação Compulsória. 24) Indicadores de saúde. 25) Patologias. 26) Programa Nacional de Controle da Tuberculose. 27) Programa Nacional de Controle da Hanseníase. 28) Educação em Saúde. 29) Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

FARMACÊUTICO:

1) Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. 2) Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. 3) Toxicologia. 4) Interações medicamentosas. 5) Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. 6) Química farmacêutica. 7) Farmacognosia. 8) Controle de Qualidade de medicamentos. 9) Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. 10) Uso racional de medicamentos. 11) Material médico-hospitalar. 12) Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. 13) Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). 14) Serviços/centros de informação de medicamentos. 15) Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. 16) Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. 17) Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). 18) Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 19) Código de ética da profissão farmacêutica. 20) Programas de assistência farmacêutica no SUS. 21) Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. 22) Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). 23) Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 24) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data



de publicação do Edital.

MÉDICO (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS; 2. Princípios e Diretrizes da Atenção básica; 3. Código de Ética Médica; 4. A Relação Médico e Paciente; 5. A Integralidade da Saúde da Mulher; 6. A integralidade da Saúde do Homem; 7. A Integralidade da Saúde da Criança e do Adolescentes; 8. A Integralidade da Saúde do Idoso; 9. Assistência Médica e a Violência Doméstica; 10. Doenças Parasitárias; 11. Doenças Cardiovasculares; 12. Doenças Pulmonares; 13. Doenças Renais; 14. Doenças do Sistema Digestório; 15. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 16. Doenças Endócrinas e Metabólicas; 17. Doenças do Trabalho; 18. Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais; 19. Assistência Pré-Natal; 20. Assistência Básica em Saúde Mental; 21. A Lei do Ato Médico; 22. Responsabilidades Administrativas, Ética, Civil e Penal do Médico.

NUTRICIONISTA:

1) Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6) Leis da alimentação. 7) Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8) Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9) Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10) Desnutrição na infância. 11) Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 12) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13) Vigilância nutricional. 14) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 15) Avaliação nutricional. 16) Epidemiologia da desnutrição protéicocalórica. 17) Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 18) Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 19) Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 20) Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 21) Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 22) Indicadores de saúde. 23) Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 24) Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. 25) Planejamento e programação local de saúde. 26) Distritos sanitários e enfoque estratégico. 27) Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 28) Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 29) Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 30) Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância



Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 31) Nutrição básica: Conceitos e propriedades. 32) Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 33) Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas. 34) Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 35) Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. 36) Ética profissional.

PSICÓLOGO:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30). Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. 31) Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. 32) Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais;



emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE DENTISTA:

1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde bucal. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. 6) Biossegurança em Odontologia. 7) Anatomia bucal, periodontal e dentária. 8) Notação dentária. 9) Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 10) Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 11) Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 12) Fluorterapia. 13) Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. 14) Urgências e emergências em saúde bucal. 15) Rotinas auxiliares de Odontologia. 16) Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. 17) Aspectos éticos e legais em Odontologia. 18) Ergonomia aplicada à Odontologia. 19) Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 20) Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 21) Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. 22) NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e



dá outras providências. 2) Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 3) Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 4) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 5) Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. 6) Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). 7) Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). 8) Política Nacional de Promoção Da Saúde. 9) Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. 10) Aleitamento materno. 11) Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. 12) O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. 13) Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. 14) Pré-Natal. 15) Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. 16) Normas de biossegurança. 17) Humanização e ética na atenção à saúde. 18) Doenças de notificação compulsória. 19) Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. 20) Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. 21) Noções de informática.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

1) Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. 2) Programa Nacional de Controle da Dengue. 3) Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. 4) Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. 5) Noções básicas sobre as doenças. 6) Noções básicas sobre os vetores: Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações do controle vetorial; Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. 7) Visitas Domiciliares. 8) Educação Ambiental. 9) Saúde Pública e Saneamento Básico. 10) Vigilância Sanitária na área de alimentos. 11) Hantavirose. 12) Hepatites. 13) Controle Qualidade da Água. 14) Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. 15) Educação em Saúde. 16) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). 17) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 18) Programas preventivos. 19) Doenças transmissíveis. 20) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 21) Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1) Noções de anatomia e fisiologia humana. Sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Humanização no cuidado do paciente. 9) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.



10) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico, terapia intensiva. 11) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 12) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 13) Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. 14) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. 15) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 16) Biossegurança em saúde. 17) Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 18) Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE DENTISTA:

1. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
2. Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
3. Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
4. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
5. Preparar o material anestésico de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
6. Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
7. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
8. Zelar pela manutenção e limpeza dos aparelhos e equipamentos e peças;
9. Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
10. Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as normas técnicas de saúde e de segurança pertinentes e com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
3. Promover o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
4. Mobilizar a comunidade e estimular à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
5. Realizar de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade no Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;



- i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
6. Realizar de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
7. Acompanhar de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

1. Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
2. Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
3. Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
4. Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
5. Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
6. Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
7. Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
8. Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
9. Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
10. Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
11. Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de ausculta e pressão, verificando e registrando as anomalias;
2. Fazer curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações;
3. Preparar os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;
4. Preparar e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
5. Orientar pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente;
6. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer;
7. Prestar atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato;
8. Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais;
9. Trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA:

1. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição a coletividades ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas do município;
2. Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas desde aquisição até a distribuição dos mesmos;
3. Promover ações de educação alimentar e nutricional às coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
4. Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável;
5. Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos cliente/pacientes/usuários;
6. Prestar assistência nutricional em Terapia Nutricional;
7. Implementar ações de promoção da alimentação saudável nos programas de alimentação e fornecimento de gêneros do Poder Executivo Municipal;
8. Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;
9. Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional;
10. Participar de ações de educação permanente visando ao aprimoramento das equipes no Sistema Único de Saúde;
11. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em Nutrição e programas de aperfeiçoamento para profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
12. Participar de atividades relacionadas à inspeção, vigilância e fiscalização sanitária;



13. Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Nutricionista.
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO:

1. Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
4. Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
5. Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
6. Assessorar as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica;
7. Fornecer sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
8. Realizar exames de natureza médica em pacientes devidamente encaminhados;
9. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
10. Realizar o registro de entrega e saídas de medicamentos da farmácia;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO:

1. Compreende ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública, e outras atividades correlatas, entre outras:
2. Executar diagnóstico de enfermagem, planejar e executar os cuidados;
3. Planejar, executar e avaliar os programas de saúde pública;
4. Administrar equipes de enfermagem nas unidades de saúde pública;
5. Realizar pesquisas no campo e no ensino de enfermagem;
6. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
7. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
8. Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
9. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;



10. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
11. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;
12. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções;
13. Executar, planejar e coordenar novos programas que possam ser criados pela esfera Federal, Estadual e/ou Municipal;
14. Desenvolver executar outras atividades inerentes a função;
15. Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico e realizar atividades dentro de programas criados e que possam ser criados.
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO:

1. Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico.
2. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares;
3. Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensórias, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem.
4. Realizar avaliações e diagnósticos psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
5. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, nas Unidades de Saúde do Município;
6. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
7. Realizar atendimento as crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
8. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
9. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
10. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
11. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
12. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias



equipes;

13. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental;

14. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; 15. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, nas unidades básicas de saúde e demais instituições;

16. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

17. Realizar atendimentos de média e alta complexidade;

18. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

19. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; 20. Realizar trabalho psicossocial dentro das políticas de assistência social, considerando os programas, família acolhedora, prestação de serviços a comunidade e liberdade assistida, adolescentes autores de ato infracional;

21. Acompanhamento familiar em casos de violação de direitos da família;

22. Acolhimento e prestação de informações às famílias usuárias das políticas sociais e realização dos devidos encaminhamentos;

23. Planejamento e implementação das políticas públicas, de acordo com as características do território de abrangência das políticas sociais;

24. Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas nas políticas sociais;

25. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

26. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nas políticas sociais;

27. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou nas políticas sociais;

28. Realização de busca ativa no território de abrangência das políticas sociais e desenvolvimento de projetos que visem prevenir o aumento de incidência de risco;

29. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

30. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

31. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

32. Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;

33. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;



34. Participação de reuniões sistemáticas nas políticas sociais, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina e acolhimento dos usuários;
35. Executar, planejar e coordenar novos programas que possam ser criados pela esfera Federal, Estadual e/ou Municipal;
36. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
37. Acompanhamento e implementação de outros programas a serem criados pela administração pública.
38. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela administração municipal;
2. Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situação de violência, uso de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social e demais temas que possam ocorrer ou forem pauta;
3. Participar de programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação no que compete à assistência social;
4. Promover ações de combate a todo e qualquer tipo de preconceito;
5. Estimular a organização de grupos em estabelecimentos da comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupo de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
6. Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social; fortalecer os vínculos familiares e capacidade de proteção à família;
7. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos escolares e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
8. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos pela Administração Municipal;
9. Discutir com a equipe da administração municipal a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho da equipe;
10. Auxiliar na elaboração de documentos necessários ao andamento dos trabalhos da voltados a assistência social, sendo elo de ligação entre as áreas e auxiliando em todas as atividades dos estabelecimentos da administração;
11. Participar ativamente de todas as ações desenvolvidas pela administração municipal onde atuar; coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação da comunidade;
12. Emitir opinião e se necessário parecer sobre participantes atendidos em reuniões ou encaminhados, sempre preservando a ética e sigilo profissional;
13. Realizar visitas domiciliares e demais ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
14. Trabalhar com os demais membros da equipe e em conjunto com a equipe pedagógica e profissionais da rede municipal de ensino ou outras que sejam estabelecidas;



15. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
16. Desenvolver outras atividades afins;
17. Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
18. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA):

1. Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, e outras atividades correlatas.
2. Seguir as diretrizes da Secretaria que atua; - Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
6. Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:

Comissão Organizadora do Concurso Público para Emprego Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público para Emprego Público, Edital nº 002/2022.

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

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

_____ de _____ de 202__.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____ ,
portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob
nº _____ , residente e domiciliado na _____, nº _____ ,
Bairro _____, cidade de _____, Estado _____,
CEP nº _____, inscrito no Concurso Público para Emprego Público regido pelo Edital nº
002/2022, do Poder Executivo Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, inscrição sob nº _____, para
o cargo de _____, requiero a
Vossa Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência
_____, CID nº _____, Médico responsável
_____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 202__.

Assinatura Candidato(a)



ANEXO VI - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0810/2022

THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Comissão Especial, para, sob a presidência do primeiro, organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados nos Editais de Processo Seletivo Simplificado e Editais de Concurso Público que serão lançadas em Dezembro de 2022, composta pelos seguintes servidores: Ederson Miguel Schneider, Gerente Geral, matrícula nº. 1122; Renan Christani, Coordenador do POLÍTICAS SOCIAIS matrícula nº.2874; Carlos Roberto Auler, Motorista matrícula nº.1335; Valmor Estevão da Silva Vieira Secretário Municipal matrícula nº.5376; Ivonete Fatima Lanza, Professora matrícula nº.719 e Thomas Jeferson Alencar Nitsche Dallanora, Gerente de Projetos matrícula nº 170.

Art. 2º - A presente Comissão possui finalidade especial para avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, seguindo sempre as regras contidas nos Editais que visam a seleção através de avaliação de pessoas para futuras contratações para a Administração Pública, podendo ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Estado de Santa Catarina, município de Dionísio Cerqueira, em 15 de dezembro de 2022.

Thyago Wanderlan Gnoatto Gonçalves

Prefeito Municipal

Certifico que a presente Portaria foi registrada e publicada no DOM, na forma da lei.

Valmor Estevão da Silva Vieira
Secretário Municipal



ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 018/2022

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

IVAN JOSÉ CANCI, Prefeito de Anchieta - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2022.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 02/2022 de 03 de janeiro de 2022.

São Miguel do Oeste – SC, 01 de julho de 2022.

IVAN JOSÉ CANCI
Presidente da AMEOSC