



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2022

Atualizado conforme Retificação nº 01 de 11.01.2023

Atualizado conforme Retificação nº 02 de 19.01.2023

Atualizado conforme Retificação nº 03 de 27.01.2023

BAIXA NORMAS PARA CONCURSO 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 complementar nº 3499/2004 e suas alterações e Lei complementar nº 3665/2006 e suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso 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 é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Orgânica Municipal e da Lei complementar nº 3499/2004 e suas alterações e Lei complementar nº 3665/2006 e suas alterações e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de 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 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 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 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:

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

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

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

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

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

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Auxiliar Administrativo	CR*	R\$ 1.750,00	40 horas	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Cuidador do Abrigo	CR*	R\$ 1.670,32	40 horas	Ensino Médio Completo.	Objetiva



Fiscal de nota de produtor rural e Movimento Econômico	CR*	R\$ 1.770,00	40 horas	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Fiscal de Obras e Posturas	CR*	R\$ 1.770,00	40 horas	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Fiscal de Tributos	CR*	R\$ 1.770,00	40 horas	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Monitor de Creche	CR*	R\$ 1.300,00	40 horas	Ensino Médio completo com certificado.	Objetiva
Técnico em Contabilidade	CR*	R\$ 4.332,03	40 horas	Ensino Médio completo específico na área de atuação, com registro no respectivo órgão fiscalizador.	Objetiva
Técnico em Vigilância Sanitária	CR*	R\$ 1.512,29	40 horas	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área de atuação.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.820,00	40 horas	Concluído até a 4ª Série do Ensino Fundamental.	Objetiva
Motorista (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.412,20	40 horas	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de habilitação categoria "C".	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.653,00	40 horas	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de habilitação categoria "C".	Objetiva e Prática
Vigia	CR*	R\$ 1.820,00	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva

*CR: Cadastro de Reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **17h00min 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;

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

d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 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 Médio	R\$ 70,00
Ensino Fundamental	R\$ 50,00

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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

2.6.2. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **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 destina-se a Cadastro de Reserva, 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.

4.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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**.

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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”.

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

4.3.5. 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.

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

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

4.4. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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

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

4.6. Se aprovado no presente Concurso 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.

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

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

4.9. 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 **21/01/2023**, 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 Administrativo, Cuidador do Abrigo, Fiscal de nota de produtor rural e Movimento Econômico, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade, Técnico em Vigilância Sanitária, Monitor de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia**, 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. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade B):

6.3.1. Da Prova Objetiva

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Motorista (CNH categoria C)** e **Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	1,00
2► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL	35	-	3,00	-

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

6.3.2. Da Prova Prática:

6.3.2.1. Será aplicada Prova Prática para o cargo de **Motorista (CNH categoria C)** e **Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)**, conforme tabela a seguir:



Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
TOTAL	7,00	3,00

6.3.2.2. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

6.3.2.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 3,00 (três) pontos no total da prova prática e também o que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva.

6.3.2.4. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

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

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

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

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

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

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



de Provas.

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

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

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

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

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

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e 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.

6.4.22. 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.

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.5.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

6.5.3. O Município de 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.

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de 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.

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito).

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

6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.8.1. O **local** de realização das provas práticas será:

- a) **Para o cargo de Motorista:** Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Rua Ver. Carmelito de Souza, s/n, 1º de Maio, Dionísio Cerqueira – SC.



- b) **Para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos:** Estádio Municipal Jacob Maran, Rua Eurilemo Lúcio Zanette, Centro, Dionísio Cerqueira – SC.

6.8.2. **Datas a horários** de realização da prova prática:

- a) **Para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos:**

a.1) Data: **29/01/2023 (domingo), com início às 08h00min.**

a.2) O candidato que realizou a prova objetiva e que não estiver presente no **dia 29/01/2023 até às 08h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **08h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

- b) **Para o cargo de Motorista:**

b.1) **Para os primeiros 45 inscritos,** as provas práticas serão realizadas no dia **21/01/2023 (sábado), com início às 13h00min.**

b.2) A listagem contendo a nominata dos 45 primeiros candidatos inscritos para o cargo de Motorista será publicada no **Decreto que regulamenta a prova prática**, bem como será publicada no *site* da AMEOSC e estará disponível para consulta no local de realização da prova objetiva.

b.3) O candidato que realizou a prova objetiva e que não estiver presente no **dia 21/01/2023 até às 13h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

b.4) **Do 46º candidato inscrito em diante,** as provas práticas serão realizadas no dia **22/01/2023 (domingo), a partir das 08h00min.**

b.5) A listagem contendo a nominata do 46º candidato inscrito para o cargo de Motorista em diante será publicada no **Decreto que regulamenta a prova prática**, bem como será publicada no *site* da AMEOSC e estará disponível para consulta no local de realização da prova objetiva.

b.6) O candidato que realizou a prova objetiva e que não estiver presente no **dia 22/01/2023 até às 08h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **08h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

- 6.8.3. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se



ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

6.8.4. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares.

6.8.5. Na prova prática, para as funções de **Motorista (CNH categoria C)** e **Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

6.8.6. Para a função que se exigir o emprego de veículos, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

6.8.7. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**:

- a) Para o cargo de **Operador de Máquinas e Equipamentos**: Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo C.
- b) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo C.

6.8.8. A Comissão Organizadora do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

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 14/02/2023**, 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 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 nota na Prova Prática (Operador de Máquinas e Equipamentos e Motorista);
- 3º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) 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) No Resultado Preliminar da Prova Prática **para o cargo de Motorista** | **No período de 23 e 24/01/2023;**
- e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 23 e 24/01/2023;**
- f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 03/02/2023** (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 “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 15 e 16/02/2023;**
- h) No Resultado Preliminar da Prova Prática **para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos** | **No período de 31/01 e 01/02/2023.**

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.

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.

f) para o cargo de motorista deverá ser apresentado o certificado do curso que habilita para o transporte escolar e negativa de pontuação CNH.

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

11.4. 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.

11.5. 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 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 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 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 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.

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 do Decreto que regulamenta a Prova Prática para o cargo de Motorista	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
Prova Objetiva	21/01/2023	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
Prova Prática para o cargo de Motorista	21/01/2023 e 22/01/2023	Conforme Item 6.8.2 do edital.
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	23/01/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	23/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br



Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática para o cargo de Motorista	23/01/2023	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
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	23 e 24/01/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática para o cargo de Motorista	23 e 24/01/2023	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
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos	26/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br
Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos	29/01/2023	Conforme Item 6.8.2 do edital.
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos	30/01/2023	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 Resultado Preliminar das notas da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos	31/01 e 01/02/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos	02/02/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br



Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos	02/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	02/02/2023	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	03/02/2023	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	13/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br
Publicação do gabarito final	13/02/2023	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	14/02/2023	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	14/02/2023	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	15 e 16/02/2023	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	17/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.dionisiocerqueira.sc.gov.br
Publicação do resultado final	17/02/2023	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 | 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 ADMINISTRATIVO:

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

CUIDADOR DO ABRIGO:

1) O papel do Cuidador de crianças e adolescentes. 2) Cuidados básicos com crianças e adolescentes. 3) Higiene de crianças e adolescentes. 4) Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil. 5) O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. 6) Prática das ações de cuidado e educação com a criança e o adolescente. 7) Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis. 8) Cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. 9) Noções de higiene e limpeza. 10) Noções de Alimentação e Nutrição.



11) Comunicação com crianças e adolescentes. 12) Noções básicas de primeiros socorros. 13) Acompanhamento das atividades escolares das crianças e adolescentes. 14) Noções básicas para o controle de uso de meios de comunicação. 15) Socialização. 16) Comportamento. 17) Convivência familiar. 18) Responsabilidade na relação com crianças e adolescentes. 19) Postura profissional. 20) Noções básicas de ética e profissionalismo. 21) Boas maneiras no ambiente de trabalho. 22) Organização do local de trabalho. 23) Direitos da criança e do adolescente. 24) Atribuições do cargo.

FISCAL DE NOTA DE PRODUTOR RURAL E MOVIMENTO ECONÔMICO:

1) Lei nº 4.090/2010 e suas atualizações (Código Tributário do município de Dionísio Cerqueira - SC, e dá outras providências). 2) Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação. 3) NFP-e - Nota Fiscal de Produtor Eletrônica no Estado de Santa Catarina. 4) Movimento Econômico dos Municípios no Estado de Santa Catarina. 5) Índice de Participação dos Municípios – IPM no Estado de Santa Catarina. 6) Valor Adicionado – VA: Valor adicionado por município e atividade. 7) Declaração do ICMS e do Movimento Econômico – DIME. 8) Legislação que regulamenta a apuração do valor adicionado e a definição do índice de participação dos municípios NO Estado de Santa Catarina: a) Constituição Federal, artigo 158, inciso IV; b) Constituição de Santa Catarina, artigo 133, inciso II; c) Lei Complementar Federal 63/1990 (regras gerais do cálculo); d) Lei Estadual 18.489/2022 (define os percentuais); e) Portaria SEF 233/2012 (regras da apuração do IPM); f) Decreto 3.592/2010 (GAAVA). 9) Código Tributário Nacional. 10) Direito Tributário: Conceito de tributo. 11) Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. 12) Espécies tributárias. 13) Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. 14) Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. 15) Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. 16) Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. 17) Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. 18) Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. 19) Capacidade, cadastro e domicílio tributários. 20) Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. 21) Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. 22) Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. 23) Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 24) Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. 25) Indébito tributário e sua repetição. 26) Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. 27) Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1) Lei nº. 575, de 23 de fevereiro de 1967 e suas atualizações (Institui o Código de Posturas do município de Dionísio Cerqueira – SC e da outras providências). 2) Lei nº 1110, de 30 de janeiro de 1980 e suas atualizações (Institui o Código de Obras do Município de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina). 3) Lei nº 3.826/2007 e suas atualizações (Dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Dionísio Cerqueira - SC e sobre o processo de planejamento e gestão do desenvolvimento do município e dá outras providências). 4) Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas. 5) Leitura de projetos e croquis. 6) Noções de



área de construção civil. 7) Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. 8) Instrumentos de política e gestão urbana. 9) Infraestrutura e serviços urbanos. 10) Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. 11) Bens Municipais: conceito, classificação, uso e alienação. 12) Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. 13) Conhecimentos gerais sobre fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se. 14) Conhecimentos gerais sobre fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. 15) Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal nº 6.766/1979. 16) Política urbana: Lei nº 10.257/2001. 17) Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Federal nº 6.938/1981. 18) Política Nacional de Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. 19) Acessibilidade a edificações: Norma NBR 9050/2015. 20) Normas gerais de segurança e higiene do trabalho: Noções gerais, Equipamentos de Proteção Individual.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1) Lei nº 4.090/2010 e suas atualizações (Código Tributário do município de Dionísio Cerqueira - SC, e dá outras providências). 2) Código Tributário Nacional. 3) Direito Tributário: Conceito de tributo. 4) Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. 5) Espécies tributárias. 6) Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. 7) Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. 8) Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. 9) Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. 10) Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. 11) Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. 12) Capacidade, cadastro e domicílio tributários. 13) Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. 14) Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. 15) Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. 16) Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 17) Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. 18) Indébito tributário e sua repetição. 19) Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. 20) Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU.

MONITOR DE CRECHE:

- Estatuto da Criança e do Adolescente - com as alterações em vigor. - Constituição Federal. - Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. - Emenda Constitucional 19 e 20. - Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) - Ética e cidadania. - Noções básicas de relações humanas no trabalho. - Noções básicas de primeiros socorros. - Conservação do material pedagógico. - Relacionamento interpessoal. - A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. - Noções de cuidados e higiene infantil. - Noções de higiene pessoal e coletiva.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

1) Contabilidade Geral: Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2) Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3) Patrimônio: conceito, Ativo e Passivo, composição patrimonial e situações patrimoniais. 4)



Grupos formadores do Ativo e Passivo. 5) Variações Patrimoniais. 6) Atos e fatos contábeis. 7) Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação. 7.1) Contas patrimoniais e de resultado. 7.2) Contas de Receita e Despesa. 7.3) Plano de Contas. 7.4) Débito, Crédito e Saldo. 8) Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, livros de escrituração, fórmulas de lançamentos e Método das Partidas Dobradas. 9) Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, Demonstração do Valor Adicionado – DVA. 10) Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. 11) Notas Explicativas às demonstrações contábeis. 12) Balancete de Verificação. 13) Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. 14) Operações de encerramento do exercício, apuração do resultado, demonstrações financeiras. 15) Provisões e reservas. 16) Inventário. 17) Provisão para crédito de liquidação duvidosa. 18) Depreciação, exaustão e amortização. 19) Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. 20) Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. 21) Manual da Contabilidade. 22) Contabilidade Pública: Orçamento Público. 22.1) Receita Pública. 22.2.) Despesa Pública. 23) Restos a pagar. 24) Lei de Responsabilidade Fiscal. 25) Patrimônio Público: Conceito e Composição. 26) Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 27) Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 28) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 29) Lançamentos Típicos do Setor Público. 30) Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. 31) Dívida Pública. 32) Lei da Transparência. 33) Processo Orçamentário: Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária e Princípios Orçamentários. 34) Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

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



20/08/77 e suas atualizações. 24) Legislação federal e estadual sobre vigilância sanitária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Lei Orgânica 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 SERVIÇOS GERAIS:

1) Limpeza de área externa e interna. 2) Organização das rotinas de limpeza. 3) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 4) Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 5) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 6) Limpeza e organização. 7) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 8) Materiais de limpeza. 9) Materiais recicláveis. 10) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 11) Reciclagem e preservação ambiental. 12) Manipulação de alimentos. 13) Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. 14) Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. 15) Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. 16) Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. 17) Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. 19) Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado do lixo. 20) Cultura de mudas de árvores em viveiros. 21) Capinação. 22) Normas de segurança e proteção. 21) Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. 22) Noções de Primeiros Socorros. 23) Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 24) Prevenção de acidentes no trabalho. 25) Equipamento de Proteção Individual – EPI. 26) Ética profissional. 27) Relacionamento humano e relações humanas no trabalho. 28) Princípios fundamentais para o bom atendimento profissional.

VIGIA:

Legislação correlata. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de



acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

MOTORISTA:

1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

1) Operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras. 2) Identificação das partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos equipamentos e máquinas. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de máquinas pesadas. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais



normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
2. Manter atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção e atendimento ao público;
4. Fazer o encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
5. Protocolar as correspondências e/ou documentos encaminhados;
6. Controlar e arquivar publicações oficiais;
7. Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e demais Servidores;
8. Consultar e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
9. Executar serviços de digitação e datilografia em geral;
10. Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
11. Redigir e digitar, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
12. Submeter os trabalhos efetuados à apreciação do superior imediato;
13. Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
14. Providenciar e solicitar material de expediente;
15. Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
16. Desenvolver atividades auxiliares no setor administrativo, pessoal, patrimônio, compras, finanças, controles internos e externos, identificação, protocolo, em todas as secretarias;
17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CUIDADOR DO ABRIGO:

1. Manter cuidados básicos com a alimentação, a higiene e a proteção dos acolhidos;
2. Organizar o ambiente, o espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente;
3. Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, a fortalecer sua autoestima e a construir sua identidade;
4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
5. Acompanhar a criança e o adolescente nos serviços de saúde, nas escolas e em outros serviços requeridos no cotidiano;
6. Auxiliar no processo de desligamento da criança ou adolescente, sob a orientação e supervisão da equipe técnica;
7. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8. organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;
9. Realizar atendimento de até 20 (vinte) crianças e adolescentes, por turno de 40 horas semanais;
10. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e adolescente;
11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



FISCAL DE NOTA DE PRODUTOR RURAL E MOVIMENTO ECONÔMICO:

1. Fornecer, receber, controlar e inspecionar os documentos fiscais de Produtores Agropecuários;
2. Conceder inscrição, alteração e baixa no Registro Sumário de Produtor Agropecuário;
3. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios da emissão e movimentação de notas fiscais de produtor rural;
4. Analisar o relatório analítico de produtores agropecuários, o qual é fornecido pelo Estado;
5. Orienta os agricultores referente a importância da emissão da nota fiscal, através de reuniões;
6. Educar e conscientizar a população sobre a importância do tributo e de sua função social;
7. Promover o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;
8. Combater a sonegação e evasão fiscal;
9. Promover capacitações com produtores para fins de implantação de tecnologias na emissão de notas fiscais de produtor;
10. Propor políticas de incentivo a alavancagem do movimento econômico no município.
11. Orientar quanto a legislação tributária vigente para o setor;
12. Atendimento ao público;
13. Digitação em geral;
14. Executar outras atividades compatíveis com a função.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1. Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos;
2. Fiscalizar as obras quanto ao esgoto, frentes, divisas e analisar o projeto, conferindo se está de acordo com ao plano diretor Municipal.
3. Autuar ambulantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
4. Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinalizadas e demarcações de trânsito;
5. Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
6. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
7. Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
8. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casa de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança visando ao bem-estar social;
9. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referencia às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura;
10. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.



11. Manter o ordenamento urbano, verificação da destinação do lixo após a realização de feiras, poluição sonora, estacionamento;
12. Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
13. Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
14. Manter atualizar o cadastro imobiliário;
15. Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
16. Proceder quaisquer diligência;
17. Prestar informações e emitir pareceres;
18. Elaborar relatório de suas atividades;
20. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1. Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
2. Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar;
3. Efetuar o lançamento da receita e expedir documento;
4. Propor medidas visando alteração e modernização da legislação tributária;
5. Realizar vistorias anualmente para emissão da licença ou periodicamente conforme a necessidade, para a emissão do alvará;
6. Emitir termo de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades do recolhimento de tributos;
7. Efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao pagamento das taxas e ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
8. Emitir notificações fiscais e auto de infração;
9. Apreender mercadorias, nas hipóteses da legislação tributária;
10. Fiscaliza as construções no que tange ao cumprimento da legislação e recolhimento de tributos;
11. Manter Atualizado o cadastro imobiliário sobre novas construções, reformas, ampliações, para fins tributários;
12. Emitir carnês e ou guias de recolhimento;
13. Notificar os contribuintes em atraso com tributos municipais;
14. Expedir a certidão relativa a débitos para com a Fazenda Pública Municipal;
15. Registrar e controlar o crédito tributário constituído por notificações fiscais;
16. Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte;
17. Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis
18. Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais, verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários a formalização do ato fiscal;
19. Fazer registro e relatórios das atividades realizadas;



20. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

MONITOR DE CRECHE:

1. Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola;
2. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
3. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, a avaliações e ao aperfeiçoamento profissional;
4. Participar integralmente das atividades do educandário;
5. Participar efetivamente nas atividades de rotina;
6. Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade;
7. Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino;
8. Zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
9. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
10. Auxiliar o Professor nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias.
11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

1. Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
2. Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
3. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
4. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
5. Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e seus Fundos;
6. Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
7. Elabora planos para a melhoria dos serviços do setor, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
8. Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
9. Mantém-se informado a respeito das leis e instruções contábeis, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;
10. Emite pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários aos relatórios da administração;



11. Elabora prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos repassadores de recursos ao Município e seus Fundos;
12. Elabora a resposta à diligências e relatórios de auditoria, emitidos pelo TCE;
13. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Organiza campanhas visando a conscientização da população para a prevenção de doenças;
2. Procede a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológico, verificando prazos de validade, condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos;
3. Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de “habite-se”;
4. Executa controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde;
5. Atende reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, entre outros;
6. Realiza atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e a higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e promoção da saúde pública;
7. Acompanha e realiza coleta de materiais para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
8. Orienta os produtores a fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria da qualidade dos produtos oferecidos à população;
9. Desenvolve projetos visando o controle epidemiológico;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
2. Limpa as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
9. Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;



10. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
11. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda quando trabalhar em escolas da rede municipal de ensino, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
12. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
13. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
14. Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
15. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
16. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
17. Executa tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros;
18. Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
19. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VIGIA:

1. Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
2. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
3. Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
4. Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
5. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA:

1. Vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a manutenção;
3. Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
4. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;



5. Realiza o transporte de passageiros, pedras, cascalhos, mudas, areia, madeira entre outros, sempre que se fizer necessário;
6. Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
7. Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura;
8. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
9. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
10. Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
3. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
4. Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção nas estradas;
5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
6. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
7. Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras entre outros;
8. Executar a recuperação, conservação e readequação de estradas;
9. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
10. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
11. Colaborar na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis;
12. 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

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº
_____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 003/2022.

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 regido pelo Edital nº 003/2022, do Poder
Executivo Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requieiro a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID nº _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____, 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 27 de janeiro de 2023.

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 03/2022 de 03 de janeiro de 2022.

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

IVAN JOSÉ CANCI
Presidente da AMEOSC