

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 050/2024**

*Atualizado conforme Retificação n.º 01 de 12.07.2024*

### **ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDOR PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MONDAÍ, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

O Prefeito de Mondaí, Estado de Santa Catarina Sr. **VALDIR RUBERT**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Complementar n.º 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal n.º 3.195 de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal n.º 3.196 de 22 de dezembro de 2006 e Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas no Quadro de Servidores do Município de Mondaí, a seguir relacionada, 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**

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas atualizações, pela Lei Complementar n.º 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal n.º 3.195 de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal n.º 3.196 de 22 de dezembro de 2006, Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://mondai.sc.gov.br/>.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Mondaí/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

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

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

**1.8. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.**

1.9. 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 n.º 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.

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

1.11. A Prefeitura Municipal de Mondai/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 10 deste Edital.

## **2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO**

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:

### Quadro I – Nível Superior

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Advogado	CR*	6.955,20	20h ou 30h/sem	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil + Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B"	Objetiva	130,00
Analista de Controle Interno	CR*	6.955,20	40h/sem	Portador de Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva	130,00
Contador	CR*	6.955,20	40h/sem	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro no Conselho Regional de Contabilidade + Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva	130,00
Engenheiro Civil	CR*	6.955,20	40h/sem	Portador de Diploma de conclusão de curso superior na área de atuação devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva	130,00
Professor Licenciado: Área - Professor de Educação Infantil	03 + CR*	4.580,57	20h, 40h/sem	Portador de Diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena.	Objetiva e Títulos	130,00
Professor Licenciado: Área - Professor de Ensino Fundamental - Séries Iniciais	CR*	4.580,57	20h, 40h/sem	Portador de Diploma de conclusão de curso superior em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	130,00
Professor Licenciado: Área - Professor de Religião	01 + CR*	4.580,57	20h, 40h/sem	Diploma de Licenciatura em Ensino Religioso, Ciências da Religião, Educação Religiosa ou Teologia.	Objetiva e Títulos	130,00
Psicólogo Educacional	CR*	6.955,20	40h/sem	Nível Superior em Psicologia com especialização. (Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado) em Psicopedagogia ou Psicologia Educacional e registro no Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva	130,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### Quadro II – Nível Médio

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Educacional	CR*	1.799,62	20, 40h/sem	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Objetiva	80,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### Quadro III – Alfabetizado

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente de Serviços Gerais	01 + CR*	1.851,28	40h/sem	Ser alfabetizado.	Objetiva	80,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	2.473,47	40h/sem	Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação para cargo de Motorista. (CNH categoria D)	Objetiva e Prática	80,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08 horas do dia 09/07/2024 às 23h59min do dia 07/08/2024.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 08/08/2024; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Mondaí, localizada na Avenida Lajú, n.º 420, Centro, Mondaí/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio da área do candidato, até o dia 08/08/2024.** Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, 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 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Mondaí/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

**3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo deste edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. No caso de mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.**

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 130,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Alfabetizado	R\$ 80,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público, **sendo dever do candidato certificar-se de que realizou o pagamento no prazo correto.**

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição, **bem como não haverá restituição do valor.**



3.8.3. 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.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **08 horas do dia 09/07/2024 às 23h59min do dia 23/07/2024.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar **EM UM ÚNICO ARQUIVO** no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- 1) **Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos doadores de sangue, de medula e de leite humano e adota outras providências.
- 2) **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 3) **Lei Municipal nº 3.817 de 13 de setembro de 2023:** Dispõe sobre a isenção das taxas de inscrição em concursos públicos municipais aos eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral e ao Tribunal do Júri.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada 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, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição;

4.5.2. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição;

4.5.3. **No caso de pessoa doadora de leite humano (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que a candidata realizou a doação, constando, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição;

4.5.4. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018):** documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.5. **No caso de pessoa que tenha sido convocada e nomeada pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina para prestar serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, bem como aos jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri na Comarca de Mondaí/SC:** para ter direito à isenção, o eleitor convocado e o jurado, terá que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado por, no mínimo, dois eventos (eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>, dia **29/07/2024**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **30 e 31/07/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **05/08/2024**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **05/08/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **08/08/2024**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto n.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:



- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

**5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.**

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Mondaí/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/> no dia **02/09/2024**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **03 e 04/09/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/09/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **13/09/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. 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 <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma online, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 14 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

## 7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar 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. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br), anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

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

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **15/09/2024**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08 horas.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09 horas e término às 12 horas.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03 (três) horas**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta de **35 (trinta e cinco) questões**.

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

#### **8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):**

8.9.1. Para os cargos de **Advogado, Agente de Serviços Gerais, Agente Educacional, Analista de Controle Interno, Contador, Engenheiro Civil e Psicólogo Educacional**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	N.º de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	<b>5,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
<b>TOTAL ▶</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>

8.9.2. 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.

#### **8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):**

8.10.1. Para os cargos de **Professor Licenciado: Área – Professor de Educação Infantil**, **Professor Licenciado: Área – Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais** e **Professor Licenciado: Área – Professor de Religião**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	N.º de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00	<b>4,50</b>
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
<b>TOTAL ▶</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>9,00</b>	<b>-</b>

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

### **8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):**

8.11.1. Para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	N.º de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	<b>1,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
<b>TOTAL ▶</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

8.11.2. 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.

### **8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

8.12.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.



8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I - De forma física:

- a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. **Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.**

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à 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 realização da prova.

8.12.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.12.6. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

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

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

8.12.9. 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. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.12.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

**8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita inteiramente de material transparente, incluindo o corpo e o tubo de tinta. Não serão aceitas canetas com qualquer parte opaca ou colorida, mesmo que seja apenas o tubo interno de tinta. É de responsabilidade exclusiva do candidato trazer sua própria caneta que atenda a estes requisitos. A organização do concurso e o Município não fornecerão canetas aos candidatos sob nenhuma circunstância. Recomenda-se que o candidato traga mais de uma caneta que atenda às especificações para evitar qualquer contratempo durante a realização da prova.**

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. 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.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.12.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

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

8.12.23. 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, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.12.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.12.25. 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 endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

8.12.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

### **8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita inteiramente de material transparente, **incluindo o corpo e o tubo de tinta** (obrigatório);
- c) **Recipiente transparente**, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, para acondicionar água (facultativo).

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

8.13.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.13.3. 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.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Mondaí/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.

#### **8.14. 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) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

#### **8.15. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- 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, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as

- autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.12.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professor Licenciado: Área – Professor de Educação Infantil**, **Professor Licenciado: Área – Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais** e **Professor Licenciado: Área – Professor de Religião**.

9.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3. Considera-se título, para efeito deste certame:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de Educação.	01	0,50 ponto	0,50
Curso completo de <u>Mestrado</u> na Área de Educação.	01	0,30 ponto	0,30
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação.	01	0,20 ponto	0,20
<b>TOTAL ►</b>			<b>1,00</b>

9.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 1,00 (um) ponto. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

9.3.2. Os pontos destinados às especializações de Mestrado e Pós-Graduação serão válidos apenas mediante a apresentação do diploma de conclusão emitido pela instituição de ensino. Portanto, não serão aceitos atestados, certificados ou declarações de conclusão.

### 9.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

9.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “prova de títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, seguindo as orientações da página, e enviar o documento.

9.4.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar **EM UM ÚNICO ARQUIVO** no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

9.4.2.1 Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.



9.4.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, incluindo verso e anverso, se houver, com clara identificação da instituição emitente e do funcionário responsável pela emissão. No caso de documentos com assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para sua autenticação.

9.4.4. A Prefeitura Municipal de Mondaí/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

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

9.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

9.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

9.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

9.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/> no dia **03/09/2024**.

9.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **04 e 05/09/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

9.4.12. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão Municipal.

9.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/09/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **13/09/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, da qual poderão participar todos os candidatos homologados para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
<b>Total</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>

10.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

10.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

### 10.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.4.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

10.4.2. A prova prática para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)** será realizada no dia **15/09/2024**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

10.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **15/09/2024** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

10.4.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

10.4.5. 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.

10.4.6. 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.

10.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria D)**, 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).

10.4.8. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mondaí/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

10.4.9. A Prefeitura Municipal de Mondaí/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

#### **10.4.10. Da Comprovação da Habilitação**

10.4.10.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato homologado ao cargo de **Motorista** deve obrigatoriamente apresentar a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D**, dentro da validade, seja em formato físico ou digital.

10.4.10.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

10.4.10.3. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

10.4.11. As Comissões Organizadoras do Concurso Público reservam-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.

10.4.12. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

#### **10.5. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar

- do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
  - c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
  - d) Estiver portando armas;
  - e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) Desistir de realizar a prova prática.

## 11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 08/10/2024**.

11.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

11.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

11.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

## 12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de

empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;

- 2º) Maior pontuação na Prova Prática (para o cargo de Motorista);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

### 13. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

### 14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

14.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 30 e 31/07/2024;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 13 e 14/08/2024;**
- c) No Resultado Preliminar da prova de títulos | **No período de 04 e 05/09/2024;**
- d) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 03 e 04/09/2024;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 17 e 18/09/2024;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (1ª fase) | **No período de 17 e 18/09/2024;**
- g) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (2ª fase) | **No período de 26 e 27/09/2024** (Obs.: Nesta fase de recursos, serão apreciados apenas os recursos interpostos em relação às questões que já foram objeto de recursos na 1ª Fase (alínea "f"), assim como os recursos que apresentem de forma fundamentada a discordância com os termos do parecer

Página 23 de 54



emitido, fornecendo o devido embasamento e justificativa que contraponha o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram objeto de recursos conforme a alínea "f" não serão considerados, bem como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação à discordância com o parecer emitido);

h) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 09 e 10/10/2024.**

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

14.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 14.1, em branco e os inconsistentes.

14.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

14.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

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

14.8. 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.

14.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a 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.

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

14.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Advogado, Agente de Serviços Gerais, Agente Educacional, Analista de Controle Interno, Contador, Engenheiro Civil e Psicólogo Educacional, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor Licenciado: Área – Professor de Educação Infantil, Professor Licenciado: Área – Professor de Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Professor Licenciado: Área – Professor de Religião, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

15.2.1. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para atribuição da nota final para o cargo de Motorista (CNH categoria D), o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

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

## 16. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

16.2. 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, serem solicitados exames complementares às expensas do candidato, a serem determinadas pelo Médico do Trabalho contratado pelo Município;
- c) Certidão de antecedentes criminais (folha corrida), fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- f) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e o local e órgão de lotação dos servidores que tomarem posse serão definidos pelo Executivo Municipal.

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

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Mondai/SC.

17.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br). O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13 horas às 17 horas.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente no Mural Público da Prefeitura Municipal de Mondaí/SC e nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

17.4. 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.

17.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Mondaí/SC, conforme a legislação vigente.

17.6. O Prefeito de Mondaí/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.

17.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Mondaí/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Mondaí/SC, 08 de julho de 2024.

**VALDIR RUBERT**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Luiz Carlos Stang**  
**OAB/SC n.º 18.906**  
Procurador do Município de Mondaí/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.**

ATO / PUBLICAÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	08/07/2024	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Mondaí – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 23/07/2024.
Prazo para realização de inscrição	09/07/2024 a 07/08/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/07/2024 a 07/08/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	09/07/2024 a 07/08/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	09/07/2024 a 23/07/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	29/07/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	30 e 31/07/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	05/08/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	05/08/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	05 a 08/08/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	08/08/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	12/08/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>

ATO / PUBLICAÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	13 e 14/08/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	15/08/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Definitiva das inscrições homologadas	15/08/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	02/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	02/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	03 e 04/09/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	03/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	04 e 05/09/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Ensalamento	06/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Documento que regulamenta a prova prática	12/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13/09/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	13/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/09/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>



ATO / PUBLICAÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>15/09/2024</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>15/09/2024</b>	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	16/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da prova prática	16/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	17 e 18/09/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17 e 18/09/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	25/09/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da prova prática	25/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	25/09/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/09/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>

ATO / PUBLICAÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07/10/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	07/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Sessão Pública	08/10/2024	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	08/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	09 e 10/10/2024	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	11/10/2024	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	11/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://mondai.sc.gov.br/">https://mondai.sc.gov.br/</a>

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ADVOGADO:**

**1) Direito Constitucional:** Normas Constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Remédios Constitucionais; Constituição da República de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e Das

Instituições Democráticas; Da Tributação e Do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais; Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei n.º 9.868/99; Lei n.º. 9882/99.

**2) Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro - Título XI); Lei n.º 8.429\1992; Lei n.º 12.120\2009. Lei n.º 14.133\2021.

**3) Direito Financeiro:** Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno.

**4) Direito Tributário:** Direito Tributário: Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Fontes do Direito Tributário. Tributo. Empréstimo compulsório. Taxas e preços públicos. Código Tributário Nacional. Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária.

**5) Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação: Conceito, natureza e características. Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Lei n.º 9.307/96; Lei n.º 13.105\2015; Lei n.º 13.140/15.

6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:**

**1) Auditoria:** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

**2) Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

**3) Noções de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**4) Contabilidade Pública:** Conceito, Campo de atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 e suas atualizações. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas atualizações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª edição.

5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

#### **CONTADOR:**

Fundamentos Técnicos de Contabilidade Pública: 1) Conceitos e Campo de Atuação: Contabilidade Pública: definição e abrangência. Bens e Entidades Públicas: classificação e conceitos. 2) Orçamento Público: Conceito e Elaboração: etapas e processos. Regime Orçamentário: princípios e normativas. Créditos Adicionais: definição, classificação e aplicação. Receitas e Despesas Orçamentárias: estágios, classificação e análise. Receitas e Despesas Extra Orçamentárias: identificação e gestão. Variações Patrimoniais: aumentativas e diminutivas. Sistema de Contas: conceitos, estrutura e classificação. 3) Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário: estrutura e interpretação. Balanço Financeiro e Patrimonial: elaboração e análise. Demonstrativo das Variações Patrimoniais: composição e relevância. Fluxo de Caixa: elaboração e importância. 4) Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial: Despesas e Receitas: categorias econômicas e classificação funcional programática. Programas de Trabalho do Governo: estrutura e demonstrativos. Leis Orçamentárias: LOA, LDO, orçamento-programa e subprogramas. 5) Comparativos e Demonstrativos: Comparativo da Receita: orçada vs. arrecadada. Comparativo da Despesa: autorizada vs.



realizada. Demonstrativo do Passivo Circulante: restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo. 6) Organização dos Serviços de Contabilidade Pública. 7) Fórmulas de Escrituração Contábil. 8) Controle dos Bens Patrimoniais: noções básicas. 9) Controle Interno: princípios e práticas. 10) Noções de Licitações e Contratos. 11) Noções Gerais e Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Sistemas Informatizados de Contabilidade Pública: operações básicas. 13) Normas e Manuais: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. E-Social e Siconfi. Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **ENGENHEIRO CIVIL:**

1) Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2) Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3) Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4) Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5) Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6) Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7) Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8) Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9) Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem,

rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10) Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11) Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12) Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. 13) Legislação Municipal: Lei Complementar n.º 036, de 15/03/2012 (Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento municipal do município de Mondai) – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20120036>. Lei Complementar n.º 038, de 15/03/2012 (Dispõe sobre normas relativas às edificações - código de edificações - do município de Mondai, Estado de Santa Catarina e dá outras providências) – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20120038>. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

#### **PROFESSOR LICENCIADO: ÁREA - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS:**

1) Alfabetização: Conceitos e Teorias: Abordagens teóricas da alfabetização. Processos de aquisição da leitura e escrita. Métodos de Alfabetização: Métodos fônicos, silábicos, global e construtivista. Técnicas para desenvolver a consciência fonológica. 2) Metodologia de Ensino: Ciências, Matemática, Português, outras disciplinas. 3) Relacionamento: Professor x Aluno. 4) Função e Papel da Escola. 5) Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. 6) Recreação: Atividades recreativas. 7) Aprendizagem: Leitura e Escrita. 8) Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos e Material Didático. 9) Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. 10) Planejamento de Aula: Habilidade e Objetivos. 11) Métodos e Processos no ensino da leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. 12) Instrumentos e Atividades Pedagógicas. 13) Tendências Pedagógicas. 14) Educação em Âmbito Global. 15) Psicomotricidade. 16) Atualidades: Discussão sobre temas atuais e sua relação com a educação. Impacto das novas tecnologias e da globalização no ensino. 17) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Elaboração e Implementação. Avaliação e Revisão. 17) Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 18) Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 14) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Plano Municipal de Educação de Mondai/SC – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20153578>. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 19) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **PROFESSOR LICENCIADO: ÁREA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1) Estrutura da Educação Infantil: fundamentação e importância. Legislação e diretrizes curriculares para a educação infantil. O papel da educação infantil no desenvolvimento integral da criança. Impacto da educação infantil no desenvolvimento social, emocional e cognitivo. 2) Currículo da Pré-Escola: Componentes do Currículo. Planejamento e Organização. 3) Alfabetização na Pré-Escola. 4) Avaliação na Pré-Escola. 5) Recreação. 6) Prática e atividades pedagógicas. 7) Métodos e técnicas de ensino na Educação Infantil. 8) Tendências pedagógicas. 9) Psicomotricidade. 10) Papel do professor na alfabetização. 11) Educação Infantil no mundo atual. 12) Atualidades: Discussão sobre temas atuais e sua relação com a educação infantil. Impacto das novas tecnologias e da globalização no ensino. 13) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Elaboração e Implementação. Avaliação e Revisão. 14) Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 15) Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 16) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Municipal de Educação de Mondai/SC – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20153578>. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **PROFESSOR LICENCIADO: ÁREA - PROFESSOR DE RELIGIÃO:**

1) Elementos históricos do ensino religioso. 2) O ensino religioso e a participação social, cultura e transferência. 3) Culturas e tradições religiosas. 4) As escrituras sagradas. 5) O ensino religioso/teologias. 6) Convivência, da solidariedade, do respeito mútuo e do amor. 7) Respeito à pluralidade cultural e religiosa. 8) A origem do fenômeno religioso. 9) O ensino religioso e a escola a partir da Lei nº 9.394/1996. 10) Metodologia de ensino religioso. 11) Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino religioso. 12) Aspectos avaliativos no ensino religioso. 13) Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para o componente de Ensino Religioso. 14) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Plano Municipal de Educação de Mondai/SC – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20153578>. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL:**

1) Fundamentos da Psicologia Educacional - Teorias da aprendizagem: behaviorismo, cognitivismo e construtivismo. Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência. Psicologia da aprendizagem: processos cognitivos e emocionais envolvidos. 2) Psicopedagogia - Instrumentos e Técnicas: Métodos psicopedagógicos: diagnóstico, avaliação e intervenção. Instrumentos de avaliação psicopedagógica: testes, escalas e questionários. Técnicas de intervenção psicopedagógica: ludoterapia, jogos educativos, entre

outras. 3) Psicologia Escolar e Orientação Educacional: Papel do psicólogo educacional na escola. Orientação educacional: apoio ao desenvolvimento acadêmico e emocional dos alunos. Intervenção psicológica em crises escolares e comportamentais. 4) Psicologia do Desenvolvimento: Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento psicomotor, cognitivo, afetivo e social na infância e adolescência. Implicações do desenvolvimento na aprendizagem escolar. 5) Relações Interpessoais e Comunicação: Comunicação eficaz: técnicas de escuta ativa e empatia. Dinâmicas de grupo e mediação de conflitos. Construção de vínculos com a comunidade escolar. 6) Legislação e Políticas Educacionais: Normas educacionais brasileiras. Inclusão escolar e diversidade: adaptações curriculares e acessibilidade. Políticas públicas educacionais e programas de apoio psicopedagógico. 7) Ética Profissional: Código de ética do Psicólogo. Sigilo profissional e responsabilidade ética na atuação psicopedagógica. Relação psicólogo-aluno-família-escola. 8) Metodologias de Pesquisa em Psicopedagogia: Métodos qualitativos e quantitativos de pesquisa em educação. Elaboração e análise de projetos de pesquisa na área psicopedagógica. Uso de evidências científicas na prática psicopedagógica. 9) Atualidades em Psicopedagogia: Novas abordagens e tendências em psicopedagogia. Tecnologias educacionais: impacto na aprendizagem e na intervenção psicopedagógica. Desafios contemporâneos da educação: bullying, cyberbullying, saúde mental e bem-estar escolar. 10) Atribuições do cargo. 11) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Municipal de Educação de Mondai/SC – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20153578>. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto



final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

- Lei Orgânica do Município – Disponível em:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

- 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:**

##### **AGENTE EDUCACIONAL:**

1) Fundamentos da Educação - História, filosofia, sociologia e psicologia da educação. Teorias e práticas pedagógicas. Políticas educacionais e legislação vigente. Educação inclusiva. Currículo e planejamento educacional. 2) Desenvolvimento Infantil - Etapas do desenvolvimento infantil: cognitivo, físico, emocional e social. Teorias do desenvolvimento infantil. Fases do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança. Necessidades básicas da criança: alimentação, higiene e saúde. Brincadeiras e jogos educativos. Desenvolvimento motor e coordenação motora. Importância da observação e registro do desenvolvimento das crianças. Intervenções adequadas para promover o desenvolvimento pleno das crianças. 3) Assistência e Apoio Educacional: Técnicas de assistência e apoio aos alunos. Aplicação de recursos audiovisuais na educação. Classificação e catalogação de materiais didáticos. Preparação de aulas práticas. Métodos de pesquisa de fontes de informação e materiais didáticos. Organização e análise de dados para estatísticas educacionais. Planejamento e execução de atividades recreativas. Importância da recreação no desenvolvimento infantil. Jogos e brincadeiras adequados para diferentes faixas etárias. Atividades lúdicas que incentivem a socialização e a criatividade. 4) Psicopedagogia: Fundamentos da psicopedagogia. Aplicação de testes psicológicos e vocacionais. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Instrumentos e técnicas de avaliação psicopedagógica. Acompanhamento e orientação psicopedagógica. 5) Práticas e Atividades Pedagógicas: Conceitos e metodologias pedagógicas aplicáveis à educação infantil. Planejamento e organização de atividades educativas. Estímulo ao desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social das crianças. Uso de materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados. 6) Arte e Brincadeiras na Educação Infantil: Papel da arte na expressão e desenvolvimento criativo das crianças. Atividades artísticas e culturais apropriadas para diferentes idades. Benefícios das brincadeiras no aprendizado e desenvolvimento social. Integração de atividades lúdicas e artísticas no currículo escolar. 7) Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais: Identificação e compreensão de problemas de aprendizagem. Fatores



físicos: deficiências e transtornos físicos que afetam a aprendizagem. Fatores psíquicos: transtornos psicológicos e emocionais que interferem no aprendizado. Fatores sociais: impacto do ambiente familiar e social no desempenho escolar. Estratégias de apoio e intervenção para crianças com dificuldades de aprendizagem. 8) Higiene e Segurança Infantil: Procedimentos de higiene pessoal das crianças. Normas de limpeza e desinfecção de ambientes e materiais. Importância da higiene para a saúde e bem-estar infantil. Práticas de higiene durante atividades diárias (troca de fraldas, banho, alimentação). Princípios de segurança alimentar e higiene na manipulação de alimentos. Importância de uma alimentação saudável no desenvolvimento infantil. Identificação e prevenção de alergias e intolerâncias alimentares. 9) Integração Escola-Família-Comunidade: Importância da relação entre escola, família e comunidade. Técnicas de comunicação e orientação aos pais. Estratégias para promover a participação dos pais na vida escolar. Projetos de integração e convivência escolar. 10) Informática Básica: Noções básicas de informática. Uso de softwares educacionais. Aplicações de tecnologia na educação. Internet e suas ferramentas no contexto educacional. 11) Legislação: Noções da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Noções da Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALFABETIZADO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

- Lei Orgânica do Município – Disponível em:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

- 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:**

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

1) Noções gerais de limpeza, higienização e organização. 2) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 3) Materiais de Limpeza: Tipos de materiais de limpeza e suas aplicações. Uso seguro e eficiente de produtos de limpeza. 4) Limpeza de computadores e equipamentos eletrônicos. 5) Limpeza de área externa. 6) Organização das rotinas de limpeza. 7) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 8) Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 9) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 10) Noções de serviços de cozinha e copa. Alimentação de escolar e pré-escolar. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Higiene dos alimentos. 11) Recolhimento e separação de resíduos sólidos: Métodos de recolhimento de resíduos. Separação e classificação de resíduos para reciclagem. 12) Destinação do lixo e reciclagem: Procedimentos para destinação correta do lixo. Práticas de reciclagem e sustentabilidade. 13) Normas de segurança e proteção no trabalho. 14) Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. Tipos de equipamentos de proteção individual (EPIs). Técnicas de prevenção de acidentes. 15) Noções de Primeiros Socorros: Procedimentos básicos de primeiros socorros. Atuação em emergências no ambiente de trabalho. 16) Noções de limpeza urbana. 17) Noções de manutenção de prédios. 18) Limpeza de fossas e reservatórios de água. 19) Serviço de limpeza das vias e materiais de limpeza utilizados. 20) Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas. 21) Conservação e limpeza de pátio e locais públicos. 22) Manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos. 23) Limpeza de dependências internas e externas, jardins, garagens e veículos. 24) Conhecimento de preparo do solo, adubação e plantio de mudas e plantas. 25) Plantio de árvores no perímetro urbano. 26) Poda de plantas e equipamentos utilizados. 27) Combate a pragas, ervas daninhas e controle de doenças e a utilização de produtos para este fim. 28) Capinação e roçagem. 29) Postura profissional e apresentação pessoal. 30) Atendimento ao público. 31) Ética profissional. 32) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):**

1) Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Regras gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito: tipos e significados. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. 2) Direção Defensiva: Conceitos e importância da direção defensiva. Técnicas para prevenção de acidentes. Comportamento seguro no trânsito. Condições adversas e como enfrentá-las (clima, visibilidade, etc.). Procedimentos em caso de acidentes. 3) Mecânica Básica: Funcionamento e manutenção de motores de combustão interna. Sistemas de transmissão, suspensão e freios. Diagnóstico e pequenos reparos em veículos. Troca de pneus e cuidados com a bateria. Verificação de níveis de óleo, água e fluídos. 4) Manutenção Preventiva de Veículos: Importância da manutenção preventiva. Procedimentos para verificar o estado dos pneus, freios, e sistemas elétricos. Abastecimento e cuidados com combustível. Lubrificação e calibração dos pneus. Verificação do funcionamento de faróis, lanternas e indicadores de direção. 5) Operação de Veículos: Técnicas de condução segura. Carga e descarga de materiais e equipamentos. Procedimentos de segurança no transporte de

cargas e passageiros. Rotinas para o encerramento da jornada (garagem, comunicação de defeitos). Preenchimento de diários de bordo e relatórios de viagem. 6) Legislação e Normas de Segurança: Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Procedimentos de segurança no transporte de cargas perigosas. Segurança no transporte de medicamentos e pacientes. Normas de segurança para operação de veículos oficiais. Prevenção de acidentes de trabalho. 7) Atendimento ao Público - Relacionamento Interpessoal: Técnicas de atendimento ao público. Comunicação eficaz e tratamento cordial. Gestão de conflitos e situações adversas. Ética e profissionalismo no atendimento. Respeito e urbanidade no trato com passageiros. 8) Primeiros Socorros - Noções Básicas de Primeiros Socorros: Procedimentos iniciais em caso de acidentes. Transporte de pacientes e feridos. Utilização de materiais de primeiros socorros. Atendimento de emergências médicas durante o transporte. Comunicação e coordenação com serviços de emergência. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

#### **ADVOGADO:**

- 1 - Realizar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 - Defender o Município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 - Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- 4 - Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- 5 - Prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais;
- 6 - Assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;
- 7 - Emitir pareceres em expedientes administrativos;
- 8 - Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;
- 9 - Efetuar o preparo de ações judiciais;
- 10 - Efetuar levantamento de processos judiciais;
- 11 - Controlar e acompanhar ações em andamento;
- 12 - Acompanhar publicações do Judiciário;
- 13 - Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- 14 - Elaborar peças processuais;
- 15 - Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- 16 - Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- 17 - Representar o município em qualquer instância judicial, atuando em qualquer polo;
- 18 - Participar em inquéritos administrativos e dar orientação para realização dos mesmos;
- 19 - Estudar e dar parecer sobre contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- 20 - Atuar de forma preventiva para situações que potencialmente impliquem em possíveis demandas contra o município;
- 21 - Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do município, em juízo ou fora dele;
- 22 - Responsabilizar-se por equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 23 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 24 - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

1. -Efetuar remoção de pedras, entulhos e outros materiais junto às equipes quando da realização de serviços de patrolamento, cascalhamento, nivelamento e outros, na manutenção e abertura de vias públicas e outros serviços assemelhados realizados pela municipalidade;
2. - Colocação de tubos de concreto, pedras e terra na canalização pluvial de vias públicas municipais;
3. - Abertura de valas, enleiramento de pedras, limpeza de fossas e reservatórios de água;

4. - Execução de serviços de limpeza, colocação de tubos, pedras para manutenção e/ou implantação de cisternas e proteção de fontes de água;
5. - Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
6. - Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
7. - Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
8. - Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
9. - Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
10. - Amontoar fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo;
11. - Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
12. - Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
13. - Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
14. - Zelar pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;
15. - Executar trabalhos braçais;
16. - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
17. - Executar trabalhos braçais;
18. - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
19. - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
20. - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e educandos;
21. - Requisitar material necessário aos serviços;
22. - Receber e transmitir mensagens;
23. - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
24. - Administrar o plantio de árvores no perímetro urbano, em próprios municipais;
25. - Conservar os gramados e plantas em jardins de próprios municipais;
26. - Conservar as plantas e gramados existentes;
27. - Plantar flores em locais próprios e em partes internas dos prédios públicos;
28. - Opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum;
29. - Realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
30. - Relatar as anormalidades verificadas;
31. - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



32. - Realizar outras tarefas afins.

**AGENTE EDUCACIONAL:**

1. Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e apoio educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino;
2. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.
3. Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer e assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais;
4. Classificar e catalogar recursos audiovisuais e dar assistência na preparação de aulas práticas;
5. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos e fornecer dados para estatísticas quando requeridos;
6. Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino;
7. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino;
8. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático e utilizar recursos de informática;
9. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
10. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
11. Auxiliar as crianças na alimentação, servindo refeições e auxiliando-as crianças menores a se alimentarem, ainda, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
12. Observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial, além de ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
13. Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência;
14. Orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento;
15. Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
16. Seguir a orientação da gestão escolar da Unidade educativa e da Equipe da Secretaria Municipal de Educação;
17. Atender as solicitações das crianças, e auxiliando na adaptação das novas crianças ao ambiente escolar;
18. Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança da criança na Unidade Educativa;
19. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada, seminários e outros eventos;
20. Comunicar ao professor e/ou gestão escolar, situações que requeiram atenção especial e de conhecimento da família;
21. Auxiliar o Professor Titular na elaboração e execução de projetos;
22. Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
23. Apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças;
24. Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;

25. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:**

#### **Condições Gerais:**

Responsável pelo Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo do Município, examina a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos órgãos ou entidades, com ênfase na gestão e na legalidade; observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados, por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes da administração, além de acompanhar ou instruir processos administrativos.

#### **Atribuições específicas:**

- 1 - Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- 2 - Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- 3 - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- 4 - Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 5 - Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- 6 - Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- 7 - Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- 8 - Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- 9 - Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- 10 - Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- 11 - Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- 12 - Prestar apoio ao órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais;
- 13 - Auditar os processos de licitações para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- 14 - Auditar os serviços de almoxarifado;
- 15 - Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

- 16 - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- 17 - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- 18 - Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- 19 - Apurar existência de servidores em desvio de função;
- 20 - Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- 21 - Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- 22 - Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- 23 - Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;
- 24 - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- 25 - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- 26 - Auditar o controle da frota municipal;
- 27 - Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;
- 28 - Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- 29 - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- 30 - Verificar a implementação das soluções indicadas;
- 31 - Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- 32 - Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- 33 - Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- 34 - Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
- 35 - Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade;
- 36 - Propiciar informações para a tomada de decisões;
- 37 - Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- 38 - Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades;
- 39 - Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- 40 - Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- 41 - Emitir relatórios e pareceres;
- 42 - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;

- 43 - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
- 44 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 45 - Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Requisito especiais para provimento:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CONTADOR:**

- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- 4 - Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 - Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 - Assinar balanços e balancetes;
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica;
- 14 - Contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 15 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 16 - Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 17 - Apresentar relatório de suas atividades;
- 18 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 19 - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ENGENHEIRO CIVIL:**

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;

- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos á execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto ás normas e padronizações;
- 5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- 6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habilitação;
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- 12 - Participar de comissões técnicas;
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos;
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades;
- 21 - Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade;
- 22 - Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos;
- 23 - Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos, de acordo com o Plano Diretor;
- 24 - Emitir laudos e pareceres técnicos;
- 25 - Realizar vistorias e perícias.
- 26 - Acompanhar a execução de obras públicas assegurando o cumprimento dos padrões técnicos exigidos;
- 27 - Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município;
- 28 - Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras;
- 29 - Definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público;
- 30 - Organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município;



- 31 - Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral;
- 32 - Executar cálculos estruturais de obras civis;
- 33 - Elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas;
- 34 - Preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações;
- 35 - Elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos;
- 36 - Analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas;
- 37 - Analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- 38 - Analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos;
- 39 - Vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas;
- 40 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 41 - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL:**

1. Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
2. Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares;
3. Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia;
4. Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
5. Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
6. Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
7. Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
8. Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
9. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
10. Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
11. Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos;

12. Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
13. Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
14. Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
15. Estabelecer uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
16. Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
17. Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
18. Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular;
19. Atuar utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade, auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento;
20. Promover: o levantamento, a compreensão e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem, o apoio psicopedagógico a todos os trabalhos realizados no espaço da escola, a ressignificação da unidade ensino/aprendizagem, a partir das relações que o sujeito estabelece entre o objeto de conhecimento e suas possibilidades de conhecer, observar e refletir, a partir das informações que já possui, a prevenção de fracassos na aprendizagem e a melhoria da qualidade do desempenho escolar;
21. Propiciar aos educadores conhecimentos para: a reconstrução de seus próprios modelos de aprendizagem, de modo que, ao se perceberem também como "aprendizes", revejam seus modelos de ensino, a identificação das diferentes etapas do desenvolvimento evolutivo dos alunos e compreensão de sua relação com a aprendizagem, o diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar e do que precisa ser encaminhado para profissionais fora da escola, a percepção de como se processou a evolução dos conhecimentos na história da humanidade, para compreender melhor o processo de construção de conhecimentos dos alunos, as intervenções para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e a compreensão da competência técnica e do compromisso político presentes em todas as dimensões do sujeito;
22. Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
23. Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades destacadas pelo Município ou por designações de chefias superiores.

**PROFESSOR LICENCIADO: ÁREA – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS | PROFESSOR DE RELIGIÃO:**

Professores Normalistas, Licenciados ou os admitidos em caráter temporário;

Os profissionais que exercem estes cargos deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.

1. São atribuições dos Professores Normalistas. Licenciados ou os admitidos em caráter temporário:
2. Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
3. Demonstrar idoneidade moral e social, além maturidade no trabalho com os alunos;
4. Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
5. Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
6. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
7. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
8. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
9. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
10. Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
11. Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
12. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
13. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
14. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
15. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
16. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, Frequência e aproveitamento dos alunos;
17. Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
18. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis, limpeza e o bom nome da Escola;
19. Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
20. Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
21. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;

22. Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
23. Desempenhar outras tarefas relativas à docência;
24. Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**MOTORISTA:**

1. Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
5. Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
6. Efetuar a carga e descarga do material ou equipamento;
7. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
8. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
9. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
10. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
11. Comunicando qualquer defeito porventura existente;
12. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
13. Fazer reparos de emergência;
14. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
15. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
16. Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
17. Verificar o funcionamento elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
18. Providenciar a lubrificação quando indicada;
19. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
20. Auxiliar médicos na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
21. Executar outras tarefas afins.

**ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**PORTARIA Nº 505, DE 02 DE JULHO DE 2024**

Nomeia Comissão de Concurso Público, Emprego Público e Teste Seletivo Público.

O PREFEITO de Mondaí, Estado de Santa Catarina, VALDIR RUBERT, no uso das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica, resolve;

Art. 1.º Designar os seguintes servidores para comporem a Comissão Municipal do Concurso Público, Teste Seletivo Público e Emprego Público, sob a presidência da primeira nomeada:

- **GRACIELE REGINA BIZELLO**, matrícula 4774, ocupante do cargo efetivo de assistente social.
- **PRISCILA BERNARDI**, matrícula 4604, ocupante do cargo comissionado de assessor de planejamento e gestão.
- **MAYARA HELER ZIMERMANN**, matrícula 4461, ocupante do cargo efetivo de assistente administrativo.
- **MERIDIANE FATIMA PEDAN**, matrícula 4635, ocupante do cargo efetivo de assistente administrativo.
- **FÁBIO KRONE**, matrícula 4439, ocupante do cargo comissionado de diretor geral de recursos humanos.

A comissão terá como objetivo e finalidade auxiliar a Administração na organização, coordenação e fiscalização dos atos dos processos instaurados pelos Editais nº 050/2024, nº 051/2024 e nº 052/2024.

Art. 2.º Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificarem quanto á publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a prestação das provas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publica-se;

Mondai – SC, 02 de julho de 2024.

**VALDIR RUBERT**  
Prefeito de Mondaí



**ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2024**

**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.**

**WILSON TREVISAN**, Prefeito de São Miguel do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

**RESOLVE:**

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

**Art. 2º** - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

**Art. 6º**- Revogam-se eventuais disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

**WILSON TREVISAN**

Presidente da AMEOSC