

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 028/2025

### 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. **ELIZANDRO MAINARDI**, 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 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 Orgânica Municipal de Mondaí, 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, com suas respectivas alterações e demais dispositivos legais 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 requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
- b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal Mondaí/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.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 9 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 disponha 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	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Analista de Tecnologia da Informação	01 + CR*	R\$ 7.339,99	20/40h	Portador de Diploma de Ciências da computação, Sistemas de Informação, Engenharia da computação, Engenharia de software, Tecnologia em análise e desenvolvimento de sistemas ou Gestão da tecnologia da informação. (carteira CNH B)	Objetiva	120,00
Professor de Informática	01 + CR*	R\$ 4.833,98	20/40h	Portador de Diploma de conclusão de curso superior em Informática.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Educação Física (Licenciatura)	01 + CR*	R\$ 4.833,98	20/40h	Portador de Diploma de conclusão de curso superior em Educação Física.	Objetiva e Títulos	120,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### Quadro II – Nível Médio

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Monitor de Transporte Escolar	02 + CR*	R\$ 1.899,18	20/40h	Portador do diploma de Ensino Médio.	Objetiva	80,00
Fiscal de Obras e Posturas	01 + CR*	R\$ 3.732,97	40h	Portador do diploma de Ensino Médio.	Objetiva	80,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

2.2. Além da remuneração mencionada, os candidatos aprovados farão jus ao auxílio-alimentação, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.900, de 15 de maio de 2025, atualmente fixado em R\$250,00, proporcionalmente à carga horária de 40 horas semanais.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h do dia 10/06/2025 às 23h59min do dia 09/07/2025.**

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

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- b) Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- c) Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 10/07/2025; 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 10/07/2025.** 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\$ 120,00
Ensino Médio	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. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como assegurar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido no edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

#### **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 **08h do dia 10/06/2025 às 23h59min do dia 24/06/2025.**

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.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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:

- I. **Lei Municipal nº 3.817, de 13 de setembro 2023 e suas atualizações:** 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 e dá outras providências.

4.5.1. **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/>, no dia **30/06/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **01 e 02/07/2025**, conforme orientações do item 13 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 **07/07/2025**, 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 **07/07/2025**, 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 **10/07/2025**, 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.**

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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 Mondai/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, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

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 **21/07/2025**.

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 **22 e 23/07/2025**, conforme orientações do item 13 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 **25/07/2025**, 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 **25/07/2025**, 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/>, na data de **14/07/2025**.

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 13 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 **27/07/2025**, 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 **Analista de Tecnologia da Informação, Fiscal de Obras e Posturas e Monitor de Transporte Escolar**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade 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	5,00
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 de Informática** e **Professor de Educação Física (Licenciatura)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade 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 vírgula cinquenta) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

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

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

8.11.3. 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.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. **Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.**

8.11.4. 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.

8.11.5. 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.

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

8.11.7. 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.

8.11.8. 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.

8.11.9. 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.

8.11.10. 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.

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

**8.11.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, com corpo externo totalmente transparente, permitindo a visualização integral do tubo interno de tinta, o qual pode ser opaco ou translúcido. 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.**

8.11.13. 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.

8.11.14. 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.

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

8.11.16. 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.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

8.11.23. 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.

8.11.23.1. 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.

8.11.23.2. 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).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.11.25. 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/>.

8.11.26. 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.

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

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

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, com corpo externo totalmente transparente, permitindo a visualização integral do tubo interno de tinta, o qual pode ser opaco ou translúcido (obrigatório);
- c) Recipiente transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, para acondicionar água (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. 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.

8.12.4. A Prefeitura Municipal de Mondai/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.

### 8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente 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.

### 8.14. 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, gravador, *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 8.11.11;
- 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 de Informática** e **Professor de Educação Física (Licenciatura)**.

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

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

Títulos	Quantidade máxima 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. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

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

9.4.8. 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.

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

9.4.10. 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.

9.4.11. 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 **21/07/2025**.

9.4.12. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **22 e 23/07/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

9.4.13. 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.

9.4.14. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **25/07/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.4.15. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **25/07/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://mondai.sc.gov.br/>.

## 10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. 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 **09h00min do dia 12/08/2025**.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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.

10.6. 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.

## **11. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

11.1. 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 disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

## **12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS**

12.1. 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.

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

### 13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 01 e 02/07/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 15 e 16/07/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 22 e 23/07/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da prova de títulos | **No período de 22 e 23/07/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 29 e 30/07/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 13 e 14/08/2025.**

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

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. 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.

**13.6. Para a interposição de recursos em face das questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, o candidato deve especificar no sistema o tipo de prova e a questão a que se refere. Caso contrário, o recurso não será analisado.**

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

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

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

#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Fiscal de Obras e Posturas e Monitor de Transporte Escolar, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor de Informática e Professor de Educação Física (Licenciatura), o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

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

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

#### 15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a posse 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.

15.3. 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.

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. 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 Mondaí/SC.

16.2. 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.

16.3. 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/>.

16.4. 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.

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

16.6. 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.

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição do cargo;

ANEXO IV – Portaria, que nomeia a Comissão Municipal;

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

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

Mondaí/SC, 09 de junho de 2025.

**ELIZANDRO MAINARDI**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

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

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

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

<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Publicação do Edital	09/06/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito de Mondai/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 24/06/2025.
Prazo para realização de inscrição	10/06/2025 a 09/07/2025	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)	10/06/2025 a 09/07/2025	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	10/06/2025 a 09/07/2025	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	10/06/2025 a 24/06/2025	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	30/06/2025	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	01 e 02/07/2025	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	07/07/2025	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	07/07/2025	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	07 a 10/07/2025	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	10/07/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	14/07/2025	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 de inscrição indeferida	15 e 16/07/2025	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	17/07/2025	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	17/07/2025	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	21/07/2025	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)	21/07/2025	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 de Títulos	21/07/2025	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>
Ensalamento	22/07/2025	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)	22 e 23/07/2025	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22 e 23/07/2025	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 de Títulos	25/07/2025	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/07/2025	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/07/2025	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 Definitivo da Prova de Títulos	25/07/2025	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>27/07/2025</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>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	28/07/2025	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 das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	29 e 30/07/2025	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>

<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	11/08/2025	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	11/08/2025	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	12/08/2025	Às 09h00min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	12/08/2025	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	13 e 14/08/2025	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	15/08/2025	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	15/08/2025	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) 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.

2) Legislação:

Lei Orgânica do Município:

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

Lei Complementar nº 018, de 28/11/2006 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Mondaí:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200600185>

Lei Municipal nº 3.195, de 22/12/2006 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200631958>.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1) Fundamentos de Tecnologia da Informação - Arquitetura de computadores: componentes, funcionamento, barramentos, dispositivos. Sistemas operacionais: conceitos, funcionalidades, administração (Windows, Linux). Conceitos básicos de hardware, software, redes, banco de dados e segurança. Diagnóstico, manutenção preventiva e corretiva em hardware e software. 2) Redes de Computadores - Fundamentos de redes: protocolos, topologias, modelos OSI e TCP/IP. Dispositivos de rede: switches, roteadores, modems, access points. Configuração de redes: IPv4, IPv6, sub-redes, NAT, DHCP, DNS, VLANs. Redes sem fio: Wi-Fi, Bluetooth, segurança em redes wireless. Segurança de redes: firewalls, VPN, IDS/IPS, tipos de ataques e prevenção. 3) Segurança da Informação - Criptografia: conceitos e algoritmos. Controle de acesso: autenticação, autorização, SSO, LDAP, Active Directory. Análise de vulnerabilidades: scanners, testes de penetração, análise de riscos. Políticas de segurança, backup, recuperação de dados e planos de contingência. Normas e regulamentações: LGPD, ISO/IEC 27001, NIST, PCI-DSS. 4) Banco de Dados - Modelagem de dados: entidades, relacionamentos, diagramas ER. SGBDs: MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server. Administração de banco de dados: backup, restauração, segurança, índices. SQL: comandos básicos e avançados, procedimentos armazenados, triggers. 5) Desenvolvimento e Sistemas de Informação - Ciclo de vida de desenvolvimento de software: modelos cascata, ágil, DevOps. Análise, especificação e implantação de sistemas. Linguagens de programação e ferramentas para desenvolvimento. Portais e sistemas web (internet, intranet, extranet). Integração de sistemas governamentais e interoperabilidade. 6) Business Intelligence e Análise de Dados - Fundamentos de análise de dados: estatísticas, métricas, indicadores. Ferramentas de BI: Power BI, Tableau, Google Data Studio. Conceitos básicos de ciência de dados e inteligência artificial. Noções gerais de Machine Learning e suas aplicações. 7) Governança de TI e Gestão de Projetos - Metodologias de gestão de projetos: PMBOK, Scrum, Kanban. Ferramentas: Jira, Trello, Microsoft Project, Asana. Governança digital e transformação digital. ITIL: fundamentos e gerenciamento de mudanças. Elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho em TI. 8) Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário - Ferramentas de helpdesk e boas práticas de atendimento. Documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais. Suporte técnico de alta complexidade, instalação e configuração de softwares. Treinamento e orientação aos usuários dos sistemas. 9) Legislação e Normas Aplicáveis - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Noções de administração pública e responsabilidade do servidor público. Elaboração de pareceres técnicos. Normas técnicas aplicáveis à segurança da informação, interoperabilidade e modernização administrativa.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

1) Processo Ensino-Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. 2) Planejamento de Aula: Habilidade e Objetivos. 3) Métodos e Processos no Ensino da Leitura. 4) Instrumentos e Atividade Pedagógicas. 5) Tendências Pedagógicas. 6) Integração das TICs: Uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para fins pedagógicos e sociais. Aplicação prática das TICs no cotidiano escolar. Informática Instrumental.

7) Alfabetização Digital: Conceitos Básicos: Introdução ao uso do computador e da internet. Navegação segura e ética digital. Habilidades Essenciais: Desenvolvimento de habilidades básicas em sistemas operacionais e software de escritório. Uso de dispositivos de entrada e saída. 8) Ensino e Aprendizagem em Informática: Metodologia de Ensino. Planejamento e Avaliação Escolar. 9) Sistemas Operacionais: Windows (98, ME, 2000/XP). GNU/LINUX. 10) Pacote Microsoft Office: Word. Excel. PowerPoint. 11) Internet: Navegação e Pesquisa. 12) Antivírus e Segurança Digital: Instalação e configuração de antivírus. Práticas de segurança para proteção de dados. 13) Componentes de Microcomputadores: Dispositivos de Armazenamento de Dados: Tipos de armazenamento (HDD, SSD, etc.). Técnicas de backup e recuperação de dados. Gerenciamento de Memória: Memória principal e cache. Tipos de memórias (RAM, ROM, etc.). Dispositivos de Entrada e Saída: Funcionamento e configuração. Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. 14) Configuração e Operação de Microcomputadores: Microprocessadores: Arquitetura e funcionamento. Comparação entre diferentes modelos. Operação de Computadores: Manutenção preventiva e corretiva. Solução de problemas comuns. Impressoras e Outros Periféricos: Configuração e uso de impressoras DeskJet/Laser, scanners, CD-ROM, DVD, Zip drives, multimídia e modems. 15) Redes Locais e Aplicações Gráficas: Redes Locais (LANs): Conceitos básicos de redes e topologias. Configuração e gerenciamento de redes locais. AutoCAD e CorelDRAW: Fundamentos do design assistido por computador (CAD). Técnicas de criação e edição de gráficos vetoriais. 16) Pesquisa e Produção de Hipertexto. 17) Softwares Educacionais e Aplicativos: Seleção e Uso de Softwares. 18) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Elaboração e Implementação. Avaliação e Revisão. 19) Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 20) Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 21) 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. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 22) 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 DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA):**

1) Fundamentos da Educação Física: Princípios, finalidades e objetivos da Educação Física na educação escolar. Importância da Educação Física para o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos alunos. Valências físicas e seu desenvolvimento na prática escolar. 2) Fundamentos Teóricos e Práticos dos Esportes: Regras, equipamentos e instalações utilizadas nos seguintes esportes: Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol e Voleibol. Conceitos de anatomia, biomecânica e biometria aplicados à prática esportiva. 3) Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência: Efeitos fisiológicos dos exercícios físicos e suas adaptações ao organismo. Noções básicas de primeiros socorros aplicadas a situações comuns na prática esportiva. 4) Recreação, Ginástica, Dança e Jogos Infantis: Importância da recreação, ginástica e dança na formação integral dos alunos. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados para o desenvolvimento motor e social das crianças. 5) Desenvolvimento Infantil e Diferenças Individuais: Aspectos do desenvolvimento infantil relacionados à Educação Física. Estratégias para trabalhar as diferenças individuais de habilidades e interesses dos alunos. 6) Interdisciplinaridade e Planejamento Educacional: Integração da Educação Física com outras disciplinas e áreas do conhecimento. Estratégias para elaborar planejamentos de aulas e projetos interdisciplinares. 7) Afetividade e Valores em Sala de Aula:

Importância da afetividade e dos valores na prática educativa em Educação Física. Promoção de valores como respeito, cooperação e ética por meio das atividades físicas e esportivas. 8) Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 9) 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. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 10) 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, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) 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.

2) Legislação:

Lei Orgânica do Município:

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

Lei Complementar nº 018, de 28/11/2006 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Mondaí:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200600185>

Q. Lei Municipal nº 3.195, de 22/12/2006 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais:

<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200631958>.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

1) Noções de Educação e Desenvolvimento Infantil: Etapas do desenvolvimento infantil e da adolescência. Necessidades específicas de crianças e adolescentes em idade escolar. Relação entre o adulto responsável (monitor) e o educando: cuidado, respeito e escuta ativa. Inclusão e diversidade no ambiente escolar e no transporte. 2) Legislação e Direitos da Criança e do Adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): principais direitos e deveres. Deveres do poder público, da escola e dos cuidadores quanto à proteção da criança e do adolescente. Medidas de proteção e encaminhamentos em caso de situações de risco. 3) Noções de Primeiros Socorros: Atendimento imediato em casos de quedas, cortes, engasgos e desmaios. Procedimentos básicos em situações de emergência até a chegada de socorro especializado. Cuidados com crianças com deficiência ou com mobilidade reduzida. Contato com serviços de emergência. 4) Segurança no Transporte Escolar: Normas e procedimentos de segurança no embarque, transporte e desembarque de alunos. Utilização correta de cintos de segurança e outros equipamentos obrigatórios. Cuidados no trânsito com crianças e adolescentes. Postura preventiva diante de riscos e acidentes. 5) Rotinas e Procedimentos do Transporte Escolar: Organização do embarque e desembarque. Controle de presença e conferência de alunos. Acompanhamento em passeios, eventos e atividades externas. Registro de ocorrências e comunicação com a escola, responsáveis e equipe de transporte. 6) Ética, Postura Profissional e Relacionamento Interpessoal: Atitudes de urbanidade, respeito, paciência e empatia no trato com crianças, pais, professores e colegas de trabalho. Importância da comunicação clara e respeitosa. Sigilo profissional e discrição nas informações. 7) Inclusão e Atendimento a Alunos com Deficiência: Cuidados e apoio a alunos com necessidades especiais no transporte. Comunicação com os pais ou responsáveis. Estratégias de apoio à locomoção e acessibilidade. 8) Organização e Limpeza: Limpeza e conservação do veículo. Cuidados com objetos e pertences esquecidos. Preservação do ambiente coletivo como espaço de respeito e segurança. 9) Comunicação e Mediação de Conflitos: Comunicação entre monitor, motorista, direção escolar e familiares. Atuação do monitor como mediador de conflitos e disciplinador. Registros de desvios de conduta, ocorrências e encaminhamentos adequados. 10) 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.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

1) Legislação Urbanística e Obras Públicas: Código de Obras e Edificações de Mondai/SC e suas atualizações (<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20120038>). Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano de Mondai/SC e suas atualizações (<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=201200375#a40>). Normas de acessibilidade em edificações e vias públicas (ABNT NBR 9050). Normas técnicas de construção civil (NBR 5674, NBR 16280, entre outras). Requisitos para emissão de alvarás, licenças e “habite-se”. Procedimentos de embargo e demolição de obras. Responsabilidades técnicas de arquitetos e engenheiros (CREA/CAU). Sinalização e segurança em obras (incluindo andaimes, tapumes e caçambas).

2) Legislação de Posturas Municipais: Código de Posturas do Município de Mondai/SC e suas atualizações (<https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20120039>) Normas relativas à higiene, segurança, sossego público e estética urbana. Licenciamento de atividades comerciais, feiras, ambulantes e eventos. Uso e ocupação de logradouros públicos. Regras sobre propaganda e publicidade em espaços públicos. Fiscalização de terrenos baldios e manutenção de calçadas. Regras sobre poluição sonora e perturbação do sossego. Atuação diante de irregularidades: notificações, intimações, autos de infração. 3) Legislação Ambiental e Sanitária - Noções de direito ambiental urbano: resíduos sólidos, queimadas e poluição. Normas sobre o controle da dengue e de doenças relacionadas a água parada. Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998) – noções básicas. Limpeza e conservação de terrenos e quintais. Uso e descarte de entulhos e restos de obras. 4) Direito Administrativo Aplicado à Fiscalização: Poder de polícia administrativa. Atos administrativos: tipos, requisitos e efeitos. Processo administrativo: princípios, fases e contraditório. Autos de infração e notificações: requisitos e validade. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores. 5) Relacionamento Interinstitucional e Atendimento ao Público: Atendimento ao público e postura profissional. Mediação de conflitos e comunicação eficaz com cidadãos e empreendedores. Ética no serviço público. 6) Procedimentos Técnicos e Administrativos: Emissão de relatórios e pareceres técnicos. Elaboração de autos, intimações e notificações. Acompanhamento de denúncias e instrução de processos. Utilização de sistemas informatizados de fiscalização e cadastro urbano. Noções básicas de georreferenciamento e leitura de plantas, projetos e croquis. 7) Segurança do Trabalho e Normas de Inspeção: Normas de segurança do trabalho aplicáveis a obras (NR 18, NR 35, entre outras). Procedimentos de inspeção em situações de risco ou emergências. Vistorias em locais com grande circulação de pessoas (eventos, shows, feiras). Fiscalização em colaboração com outros órgãos públicos (ex.: vigilância sanitária, corpo de bombeiros). 8) 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**

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**Condições Gerais:** Responsável pela análise, planejamento, implementação, administração e manutenção de sistemas de informação, infraestrutura tecnológica, segurança da informação e banco de dados da administração municipal, garantindo a eficiência, segurança e disponibilidade dos recursos tecnológicos. Código Brasileiro de Ocupação (CBO): 2124-05 - Analista de tecnologia da informação.

#### **Atribuições Específicas:**

1. Analisar, avaliar e implementar sistemas de processamento de dados, determinar a viabilidade econômica e exequibilidade técnica para implantação em ambiente computacional;
2. Especificar, desenvolver, manter, avaliar e gerenciar projetos de sistemas de informação para a automação de processos, considerando os objetivos da organização e as características das informações existentes e pretendidas;
3. Planejar, coordenar e executar as migrações de sistemas, quando necessário, minimizando os impactos gerados pelas mudanças;
4. Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais, aplicativos, serviços de rede e de comunicação em ambientes computacionais;
5. Projetar, implantar e administrar redes de computadores, definindo a sua topologia, equipamentos, sistemas operacionais de rede e a política de segurança;
6. Projetar, modelar, implementar, adequar e administrar bancos de dados;
7. Avaliar, especificar e dimensionar recursos de hardware, software, e rede de acordo com os requisitos dos sistemas;
8. Implantar, manter e operacionalizar soluções de segurança da informação, tais como: firewall, proxy, sistemas detecção de intrusão, antivírus, entre outros;
9. Elaborar políticas de segurança de acesso a dados e informações, sistemas de backup, recuperação de dados, planos de contingência e mecanismos de proteção de dados;
10. Propor, planejar, coordenar e implementar medidas de correção, adaptação e evolução tecnológica dos recursos de Tecnologia da Informação;
11. Prestar suporte técnico de alta complexidade aos diversos usuários e sistemas de informação da Prefeitura;
12. Pesquisar, avaliar e recomendar a aquisição de novas tecnologias, ferramentas, metodologias e soluções em TI;
13. Administrar os recursos de tecnologia da informação de forma a garantir a eficiência, segurança, disponibilidade e integração entre os sistemas computacionais;
14. Elaborar e validar documentação técnica referente a sistemas, aplicações, hardware, rede e segurança da informação;
15. Elaborar projetos de desenvolvimento ou aquisição de sistemas de informação conforme as necessidades identificadas;

16. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como de aquisição de equipamentos;
17. Implementar e administrar serviços e portais disponibilizados via internet, intranet e extranet;
18. Analisar, administrar e monitorar indicadores de processos, produtos e serviços de TI, propondo melhorias quando necessário;
19. Propor inovações tecnológicas que visem a melhoria dos processos administrativos e dos serviços prestados aos cidadãos;
20. Definir e administrar níveis de serviço junto aos usuários de TI, acompanhando o seu cumprimento;
21. Elaborar e manter atualizados os manuais de instrução para uso de equipamentos e sistemas informatizados;
22. Auxiliar na administração, promoção da interoperabilidade e integração de sistemas governamentais;
23. Desenvolver e implementar programas de governança digital e transformação digital na administração municipal;
24. Desenvolver aplicações voltadas à transparência pública e ao acesso às informações governamentais;
25. Implementar soluções para proteção de dados pessoais em conformidade com a legislação vigente;
26. Zelar pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD no âmbito da administração municipal, contribuindo para adequação dos sistemas e processos;
27. Coordenar ou participar de auditorias de conformidade técnica dos sistemas informatizados da Prefeitura;
28. Participar na elaboração de projetos para captação de recursos voltados à modernização tecnológica do município;
29. Planejar e ministrar treinamentos técnicos para usuários nos diferentes sistemas de informação;
30. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à área de Tecnologia da Informação, quando designado;
31. Realizar formatação de sistemas operacionais e instalação de softwares em computadores.
32. Efetuar diagnóstico e reparo de problemas em hardware e software.
33. Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática.
34. Emitir pareceres técnicos pertinentes às atribuições.
35. Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos conforme necessidades dos usuários.
36. Executar manutenção em redes de computadores de pequeno porte.
37. Prestar suporte técnico para resolução de problemas em computadores e periféricos.
38. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
39. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e de acordo com as particularidades ou necessidades do Município.

Requisitos especiais para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria B.

## **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

**DESCRIÇÃO GERAL:** O Fiscal de Obras e Posturas é responsável por garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à ocupação do solo urbano, construções, posturas municipais e uso de bens públicos, em conformidade com o Código de Obras, o Código de Posturas e outras legislações aplicáveis.

### **Atribuições Específicas:**

1. - Fiscalização de Obras e Edificações:
  - 1.1 - Inspeccionar construções, reformas, demolições e demais atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo, verificando a conformidade com os projetos aprovados, licenças e alvarás expedidos pela administração pública.
  - 1.2 - Notificar, autuar e embargar obras que estejam em desacordo com a legislação municipal ou sem a devida autorização.
  - 1.3 - Orientar os responsáveis técnicos e proprietários sobre as normas legais aplicáveis às obras.
  - 1.4 - Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se".
  - 1.5 - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado.
  - 1.6 - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
  - 1.7 - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística
  - 1.8 - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
  - 1.9 - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
  - 1.10. - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
  - 1.11. - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
  - 1.12. - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
  - 1.13. - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
  - 1.14. - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
  - 1.15. - Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
  - 1.16. - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
  - 1.17. - Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

- 1.18. - Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
  - 1.19. - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
  - 1.20. - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
  - 1.21. - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
  - 1.22. - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
  - 1.23. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades
2. - Fiscalização de Posturas Municipais:
- 2.1 - Verificar o cumprimento de normas relativas à higiene, segurança, sossego, estética urbana, meio ambiente e uso de espaços públicos.
  - 2.2 - Fiscalizar atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, quanto à regularidade de funcionamento e licenciamento.
  - 2.3 - Inspeccionar a utilização de logradouros públicos, zelando pela preservação e correta utilização dos bens públicos municipais.
  - 2.4 - Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido.
  - 2.5 - Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
  - 2.6 - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
  - 2.7 - Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
  - 2.8 - Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
  - 2.9 - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
  - 2.10. - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
  - 2.11. - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
  - 2.12. - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
  - 2.13. - Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;

- 2.14. - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- 2.15. - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- 2.16. - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- 2.17. - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- 2.18. - Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- 2.19. - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- 2.20. - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 2.21. - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
3. - Ações de Orientação e Educação:
- 3.1 - Promover ações educativas junto à população, proprietários de imóveis e comerciantes, visando à conscientização sobre a importância do cumprimento das normas de obras e posturas.
- 3.2 - Prestar informações e orientações sobre regularizações e licenças, promovendo a resolução de irregularidades.
4. - Procedimentos Administrativos:
- 4.1 - Emitir autos de infração, notificações, intimações e relatórios técnicos, observando os trâmites administrativos e legais.
- 4.2 - Participar de processos administrativos relacionados a irregularidades identificadas, prestando suporte técnico e informações necessárias.
5. - Inspeções Especiais:
- 5.1 - Realizar vistorias de segurança em eventos públicos, obras de grande porte ou situações de emergência, para garantir a integridade das pessoas e do patrimônio público.
- 5.2 - Atuar em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais em fiscalizações conjuntas, quando necessário.
6. - Outras Atividades Correlatas:
- 6.1 - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação superior ou demanda da administração pública.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- b) Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo;

- c) Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- d) Praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados;
- e) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- f) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
- g) Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- h) Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- i) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- j) Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- k) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- l) Ter disponibilidade de horário para o trabalho;
- m) Executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade;
- n) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos/passageiros;
- o) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
- p) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- q) O aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
- r) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- s) Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
- t) Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;
- u) Manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
- v) Colaborar com a limpeza e organização do veículo;
- w) Encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo;
- x) Em situações em que o trajeto tiver de ser interrompido, o monitor escolar deverá permanecer junto ao grupo de educandos, zelando por sua integridade e segurança;

- y) Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- z) Executar tarefas correlatas à função.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

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.

São atribuições dos Professores Normalistas. Licenciados ou os admitidos em caráter temporário:

- a) possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- b) demonstrar idoneidade moral e social, além maturidade no trabalho com os alunos;
- c) 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;
- d) ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- e) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- f) 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;
- g) avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- h) manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- i) cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- j) promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- k) promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- l) colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- n) zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- o) realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, Frequência e aproveitamento dos alunos;
- p) dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- q) zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis, limpeza e o bom nome da Escola;
- r) advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- s) participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;

- t) acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- u) executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- v) desempenhar outras tarefas relativas à docência;
- w) executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA):**

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.

São atribuições dos Professores Normalistas. Licenciados ou os admitidos em caráter temporário:

- a) possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- b) demonstrar idoneidade moral e social, além maturidade no trabalho com os alunos;
- c) 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;
- d) ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- e) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- f) 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;
- g) avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- h) manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- i) cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir;
- j) promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- k) promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- l) colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- n) zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- o) realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, Frequência e aproveitamento dos alunos;

- p) dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- q) zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis, limpeza e o bom nome da Escola;
- r) advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- s) participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- t) acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- u) executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- v) desempenhar outras tarefas relativas à docência;
- w) executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**PORTARIA Nº 512 DE 05 DE JUNHO DE 2025.**

Nomeia Comissão de Concurso Público Edital nº 028/2025.

O PREFEITO de Mondaí, Estado de Santa Catarina, ELIZANDRO MAINARDI, 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, sob a presidência do primeiro nomeado:

- FÁBIO KRONE, matrícula 4832, ocupante do cargo comissionado de diretor geral de recursos humanos.
- PRISCILA BERNARDI, matrícula 4978, ocupante do cargo comissionado de diretor geral de gestão de parcerias e convênios.
- LUCIANE WOCKES MARASCHIN, matrícula 4818, ocupante do cargo efetivo de assistente administrativo.
- VINICIUS JOSÉ VIVIAN, matrícula 4607, ocupante do cargo efetivo de fiscal da fazenda.
- LUIZ CARLOS STANG, matrícula 2117, ocupante do cargo efetivo de advogado.

A comissão terá como objetivo e finalidade auxiliar a Administração na organização, coordenação e fiscalização dos atos dos processos instaurados pelo Edital nº 028/2025.

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

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

Mondai – SC, 05 de junho de 2025.

**ELIZANDRO MAINARDI**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**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.**

**ALEXANDRE GOMES RIBAS**, Prefeito de Itapiranga - 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, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigorará até 31 de dezembro de 2025.

**Art. 6º**- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

**ALEXANDRE GOMES RIBAS**

Presidente da AMEOSC