



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2021

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, SC.

O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. ADÉLIO MARX, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 683/98 de 07 de dezembro de 1998 e suas alterações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado para admissão, de servidores para o quadro da administração direta do município, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 683/98 de 07 de dezembro de 1998 e suas alterações.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Iporã do Oeste - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.2.1. Devido à pandemia do COVID-19, a AMEOSC e o município reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

1.1.2.2. O protocolo a ser seguido quanto a proteção e prevenção da disseminação da COVID-19 estão elencadas no Anexo I do presente edital.

1.1.2.3. Diante da situação excepcional de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19, as datas previstas neste Edital para realização das provas poderão ser alteradas, não se responsabilizando o município

de Iporã do Oeste – SC e/ou a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC pelos possíveis adiamentos decorrentes de força maior.

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC e nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

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

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: www.iporadooeste.atende.net

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

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

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

1.1.8. As provas serão realizadas nas modalidades **Objetiva, Títulos e Prática.**

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

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

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente de Educação	04	R\$ 3.005,34	20, 30 ou 40h/sem	Ensino Superior.	Objetiva
Contador	CR*	R\$ 3.862,42	20, 30 ou 40h/sem	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva
Enfermeiro	CR*	R\$ 3.005,34	40h/sem	Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	Objetiva
Fonoaudiólogo	01	R\$ 3.625,84	20, 30 ou 40h/sem	Bacharel em Fonoaudiologia/Registro na entidade de classe.	Objetiva
Médico	CR*	R\$ 13.408,23**	20h ou 40h/sem	Curso superior de Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.	Objetiva
Médico Veterinário	CR*	R\$ 3.625,94	40h/sem	Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva
Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental	CR*	R\$ 3.607,71	10, 20, 30 ou 40h/sem	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos
Professor de Ciências	CR*	R\$ 3.607,71	10, 20, 30 ou 40h/sem	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Especial	CR*	R\$ 3.607,71	10, 20, 30 ou 40h/sem	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

Professor de Educação Infantil	CR*	R\$ 3.607,71	10, 20, 30 ou 40h/sem	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	CR*	R\$ 3.607,71	10, 20, 30 ou 40h/sem	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos
Profissional de Educação Física	01	R\$ 3.005,34	20, 30 ou 40h/sem	Bacharelado em Educação Física/Registro na entidade de classe.	Objetiva e Títulos
Psicólogo	01 + CR*	R\$ 3.005,34	40h/sem	Curso superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicólogos.	Objetiva
Técnico em Tributação	01	R\$ 2.284,07	40h/sem	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Gestão Fiscal ou Gestão Tributária.	Objetiva
Agente Administrativo	04 + CR*	R\$ 1.469,72	40h/sem	Ensino médio completo.	Objetiva
Auxiliar de Creche	05 + CR*	R\$ 1.101,35	10, 20, 30 ou 40h/sem	Nível Médio.	Objetiva
Fiscal Sanitário	CR*	R\$ 1.396,03	40h/sem	Ensino médio completo.	Objetiva
Técnico em Enfermagem	CR*	R\$ 1.710,16	40h/sem	Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido do curso de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Objetiva
Agente de Manutenção Predial	01	R\$ 2.854,14	20, 30 ou 40h/sem	Ensino Médio – Técnico: Eletrotécnico e/ou Eletromecânica CNH: mínimo Categoria AB.	Objetiva
Motorista (CNH Categoria D)	02 + CR*	R\$ 1.411,55	40h/sem	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria D.	Objetiva e Prática

Operador de Máquinas (CNH Categoria C)	02 + CR*	R\$ 1.597,70	40h/sem	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria C.	Objetiva e Prática
----------------------------------------	----------	--------------	---------	-------------------------------------------------------------	--------------------

Os vencimentos constantes na tabela acima, referem-se a jornada de 40 horas semanais

*CR: Cadastro de Reserva.

**Acrescido de função gratificada no valor de R\$ 5.100,00.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **09h00min do dia 29/12/2021 às 23h59min do dia 27/01/2022**.

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

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

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no link Concursos Públicos;
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia **28/01/2022**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

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

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, sito à rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/*on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados

pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **28/01/2022**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, sito à rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

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

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

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

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

Escolaridade	Valor R\$
Ensino Superior	R\$ 100,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 60,00

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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (DOADORES DE SANGUE E/OU DE MEDULA):

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

2.6.2. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou de Medula (Anexo VI) deverá ser encaminhado à Prefeitura de Iporã do Oeste - SC, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **29/12/2021 a 17/01/2022**, período este designado para as inscrições, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do requerimento de inscrição;

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

d) **No caso de candidato doador de medula:** comprovante específico expedido por entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da Lei Estadual nº 10.567/97 com as alterações previstas na Lei Estadual nº 17.457/18 e na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, informando a data em que a doação foi realizada, sendo que o candidato deverá ter realizado pelo menos 01 (uma) doação.

2.6.3. A entrega dos documentos referidos no item 2.6.2 também poderá ser feita por meio postal (SEDEX), com cópia autenticada em cartório, a ser encaminhado à Prefeitura de Iporã do Oeste - SC, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 18/01/2022**.

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

2.6.5. A Comissão Organizadora do Concurso Público avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net no dia **19/01/2022**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.6. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **25/01/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

2.6.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **28/01/2022** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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

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

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original;

c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.2. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do certame e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net, conforme cronograma.

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

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

3.1.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Considerando-se que o presente Concurso Público destina-se a Cadastro de Reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD

(Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

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

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

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

4.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá encaminhar à Prefeitura de Iporã do Oeste - SC, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, em horário de expediente da Prefeitura, **durante o prazo de inscrição:**

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

b) Laudo médico (via original e cópia) firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação. Após a conferência dos documentos, ficarão retidas na prefeitura somente as cópias, os originais serão devolvidos ao candidato.

4.2.1. A entrega dos documentos referidos nas alíneas *a* e *b* do item 4.2, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Prefeitura de Iporã do Oeste - SC, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, contendo apenas cópias autenticadas em cartório, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 28/01/2022**.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Iporã do Oeste - SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net no dia **14/02/2022**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

4.3.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **18/02/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

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

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

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

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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **19/02/2022**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 07h40min.

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

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

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

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

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

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

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

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

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

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Psicólogo, Agente Administrativo, Assistente de Educação, Auxiliar de Creche, Fiscal Sanitário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Tributação e Agente de Manutenção Predial**, conforme quadro a seguir:

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

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

6.3. DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS (Modalidade B):

6.3.1. Da Prova Objetiva:

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês e Profissional de Educação Física**, conforme quadro a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	8,00	-

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

6.3.2. Da Prova de Títulos:

6.3.2.1. Para os cargos de **Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês e Profissional de Educação Física**, valendo 2,00 (dois) pontos, sendo considerado títulos:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Curso completo de <u>Especialização</u> na Área da Educação - Específico na área de atuação.	01	1,00 ponto	1,00
TOTAL	02		2,00

6.3.2.2. A prova de títulos somente será somada à média obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

6.3.2.3. Os pontos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* referente à Mestrado e Pós-Graduação, somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão emitido pela Instituição de Ensino Credenciada e aprovada pelo MEC, conforme Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996.

6.3.2.4. Os cursos de Pós-graduação incompletos não têm validade para a Prova de Títulos neste Concurso Público.

6.3.2.5. Os títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento conforme Anexo V deste edital. O candidato que não entregar o formulário devidamente preenchido e assinado não terá computada a pontuação referente à Prova de Títulos, sendo de responsabilidade do candidato o preenchimento e a entrega do formulário acima citado.

6.3.2.6. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

6.3.2.7. O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

6.3.2.8. Os documentos para a prova de títulos (vias originais e cópias), juntamente com o formulário de títulos preenchido e assinado, deverão ser entregues na Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Secretaria. Ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência.

6.3.2.9. A entrega dos documentos referidos no subitem 6.3.2.8, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, através de cópia autenticada em cartório, **tendo como data máxima de postagem o último dia de inscrição.**

6.4. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade C):

6.4.1. Da Prova Objetiva

6.4.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**, conforme tabela a seguir:

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

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

6.4.2. Da Prova Prática:

6.4.2.1. Será aplicada Prova Prática para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**, conforme tabela abaixo:

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

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

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

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

6.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

6.5.2.1. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19, como o uso adequado de máscara de proteção facial, industriais ou caseiras em todos ambientes dos recintos de aplicação de provas, manter distância mínima dos demais candidatos de pelo menos 1,50 metros, auferir a temperatura corporal ao adentrar no local de aplicação das provas, higienizar as mãos com álcool 70%. O CANDIDATO QUE NÃO OBSERVAR AS MEDIDAS SANITÁRIAS DE SEGURANÇA PREVISTAS NESTE EDITAL NÃO TERÁ PERMITIDO O SEU ACESSO AO LOCAL DAS PROVAS E, SE JÁ ESTIVER ADENTRADO AO LOCAL E DESRESPEITAR TAIS MEDIDAS SERÁ DESCLASSIFICADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

6.5.6. O candidato deverá conferir no seu Cartão Resposta se o tipo de prova destacado, correspondente ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova 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 conferência do tipo de prova constante no Cartão Resposta e no Caderno de Prova.

6.5.6.1. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●

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

6.5.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.5.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.5.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

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

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

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

6.6. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

6.6.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.6.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

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

6.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);

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

6.8. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

n) Não observar as medidas sanitárias de prevenção à contaminação de COVID-19 previstas neste edital.

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

6.9. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.9.1. A prova prática será realizada no dia **19/02/2022**, com início às **13h00min**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

6.9.2. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado para a realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

6.9.5. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, a Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**.

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

6.9.7. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas praticas na data prevista, a continuidade das mesmas fica automaticamente definida para o dia seguinte, a partir das **08h00min** até o horário necessário para finalização das mesmas.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, n° 167, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **08h30min do dia 15/03/2022**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.1.1. Em vista da pandemia de COVID-19 a sessão referida no item 7.1 será realizada com possibilidade de presença limitada ao espaçamento mínimo de 1,50 metros entre os presentes e desde que respeitadas as demais medidas sanitárias previstas, como o uso obrigatório de máscara e higienização das mãos.

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

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

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

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior nota na Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas);
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

- e) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- f) O candidato de maior idade;
- g) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 20 e 21/01/2022;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 03 e 04/02/2022;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 15 e 16/02/2022;**
- d) Na pontuação da Prova de Títulos | **No período de 15 e 16/02/2022;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 22 e 23/02/2022;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 22 e 23/02/2022;**
- g) No parecer dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 07/03/2022** (OBS: Somente serão apreciados os recursos interpostos em face de pareceres de questões que já foram alvo de recursos conforme a alínea “f”, bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “f” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- h) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 17 e 18/03/2022.**

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

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

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

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

a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

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

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

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

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

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

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

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

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

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência à AMEOSC, sita à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro, São Miguel do Oeste - SC para:

- a) Preparar resultado da homologação das inscrições;
- b) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- c) Apreciar os recursos previstos deste Edital;
- d) Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) Prestar, juntamente com o Município de Iporã do Oeste – SC, informações sobre o Concurso Público.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

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

12.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

12.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e contato telefônico junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net

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

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

13.4. O Prefeito do Município de Iporã do Oeste – 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.

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

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

ANEXO I – Protocolo a ser seguido ante a pandemia da COVID-19;

ANEXO II – Cronograma;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;

ANEXO V – Formulário de Prova de Títulos;

ANEXO VI – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO VII – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VIII – Decreto que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO IX - Resolução que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Iporã do Oeste – SC, 29 de dezembro de 2021.

ADÉLIO MARX
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Paulo Cesar Spielmann– OAB/SC 35.601

Assessor jurídico do Município de Iporã do Oeste

ANEXO I – PROTOCOLO A SER SEGUIDO ANTE A PANDEMIA DA COVID-19

Conforme determinado pela Portaria SES nº 714 de 18 de setembro de 2020 ficam estabelecidas medidas de prevenção a fim de disciplinar a realização de concursos públicos e processos seletivos presenciais.

Seguindo as medidas estabelecidas na Portaria supra e demais documentos competentes a regras sanitárias, seguem abaixo as medidas a serem seguidas para a realização das provas objetivas.

Das orientações gerais

- Todas as pessoas que participarem do certame, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão.
- Utilização de local adequado para aplicação das provas, considerando as regras sanitárias vigentes e a segurança dos participantes, atentando-se para o fato de que deverá ser acomodado número reduzido de candidatos em cada sala.
- Nos locais destinados à realização de certames deverá ser feita a higienização de todas as áreas, antes da realização das provas. As salas devem ter seus pisos higienizados com desinfetantes próprios para a finalidade antes e após o uso, bem como realizar desinfecção com álcool 70% de superfícies expostas, incluindo as mesas, armários, maçanetas, corrimãos, interruptores, elevadores, entre outros.
- Disponibilização de equipe para a limpeza e higienização do local durante o andamento do certame.
- Organização e demarcação das carteiras e cadeiras de forma que respeite o distanciamento de 1,50 metros entre um candidato e outro.
- Todos os ambientes devem ser mantidos arejados, preferencialmente com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.
- Organização de sinalização de rotas para que os candidatos mantenham o distanciamento de 1,50 (um metro e cinquenta centímetros) na entrada para o local das provas, na entrada ou saída da sala (fila para a sala) e na saída e retorno para o banheiro (fila do banheiro).
- Recomendação de que seja evitado a utilização de sanitários no local de aplicação das provas.
- Disponibilização no local de aplicação das provas de cartazes informativos contendo orientações de saúde, a fim de conscientizar os candidatos sobre os cuidados que devem ser seguidos, como etiqueta da tosse e a higienização de mãos.
- Disponibilização de álcool na concentração de 70%, no portão de entrada, na entrada das salas de realização das provas, na mesa dos fiscais de sala e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Disponibilização de suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros e lavatórios.

- Disponibilização de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato para a aferição da temperatura dos candidatos.
- Disponibilização de equipe de vigilância sanitária municipal para orientar os candidatos no início, durante e ao final das provas no intento de evitar aglomerações e descumprimento das medidas de prevenção e segurança previstas.
- Atuação de equipe de profissionais da saúde para diagnosticar e orientar possíveis casos de candidatos que estejam com sintomas de COVID-19 e/ou temperatura corporal igual ou superior a 37,8° C, bem como para conduzir e orientar as ações quando se depararem com candidatos nestas condições de forma a se protegerem e protegerem todos os presentes.
- Utilização de sala de isolamento para candidatos que apresentem sintomas de síndrome gripal e cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 (trinta e sete vírgula oito) graus Celsius.
- Desativar ou lacrar as torneiras a jato dos bebedouros que permitam a ingestão de água diretamente, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento. Caso não seja possível lacrar ou remover o sistema de torneiras com jato de água, o bebedouro deverá ser substituído por equipamento que possibilite a retirada de água apenas em copos descartáveis ou recipientes de uso individual, mantendo disponível álcool em gel na concentração de 70% ao lado do bebedouro, com recomendação de higienização das mãos antes e após a retirada da água.

ANEXO II - CRONOGRAMA

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

ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	29/12/2021	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 17/01/2022.
Prazo para realização de inscrição	29/12/2021 a 27/01/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	29/12/2021 a 27/01/2022	Encaminhar à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, em horário de expediente da Prefeitura.
Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos	29/12/2021 a 27/01/2022	Encaminhar à Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, em horário de expediente da Secretaria.
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	29/12/2021 a 17/01/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	19/01/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	20 e 21/01/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	25/01/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	25/01/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	25 a 28/01/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	28/01/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	02/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	03 e 04/02/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	09/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação da homologação das inscrições	09/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	10/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do Ensalamento	11/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	14/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes dos recursos)	14/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	15 e 16/02/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	15 e 16/02/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	17/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	18/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	18/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	18/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	18/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prova Objetiva	19/02/2022	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prova Prática	19/02/2022	A Prova Prática terá início às 13h00min. O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	21/02/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	21/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	21/02/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	22 e 23/02/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br

(49)3634-1210

www.ipora.sc.gov.br - administracao@ipora.sc.gov.br

Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporá do Oeste - SC

CNPJ: 78.485.544/0001-13



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	22 e 23/02/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	04/03/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	04/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	04/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em objeção ao parecer do recurso exarado em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	07/03/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso em objeção ao parecer do recurso exarado em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	14/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Publicação do gabarito final	14/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	15/03/2022	Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	16/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	17 e 18/03/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	21/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

Publicação do resultado final	21/03/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.iporadooeste.atende.net e no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC.
-------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

II – CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. 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.

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

Organização e funcionamento da secretaria escolar. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Conhecimentos em Arquivologia. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Atas. Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas). Arquivo: Finalidade, Tipos, Importância e Organização; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96 (LDB). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Noções de informática.

CONTADOR:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites.

Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

ENFERMEIRO:

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

FONOAUDIÓLOGO:

1) Mecanismos físicos da comunicação oral. 2) Desenvolvimento da linguagem infantil, aspectos teóricos e anatomofisiológicos. 3) Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 4) Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. 5) Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador, condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas. 6) Processamento Auditivo Central. 7) Atuação fonoaudiológica no âmbito hospitalar e em neonatologia. 8) Transtornos motores e de linguagem associados às lesões neurológicas. 9) Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição. 10) Estudo Fonético e Fonológico do Português. 11) Anatomia e fisiologia dos

órgãos da fala, voz, audição e linguagem. 12) Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. 13) Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. 14) Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. 15) Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. 16) Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. 17) Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. 18) Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. 19) Principais testes complementares.

MÉDICO:

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

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1) Fundamentos da Educação Física. 2) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. 3) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). 4) Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada, para adultos e idosos. 5) Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. 6) Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 7) Medidas e Avaliação em Educação Física. 8) Anatomia e fisiologia do exercício. 9) Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. 10) Atividade física e saúde. 11) Fisiologia do esforço. 12) Atividade física e reabilitação. 13) Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. 14) Atividade física e qualidade de vida. 15) Princípios específicos do treinamento resistido. 16) Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas. 17) Exercício físico e diabetes. 18) Atividade física e patologias coronarianas. 19) Aspectos fisiológicos do exercício resistido. 20) Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade. 21) Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua. 22) Medidas e avaliação em educação física. 23) Treinamento esportivo. 24) Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos. 25) Fornecimento de energia para a atividade muscular. 26) Gasto energético na atividade física. 27) Práticas desportivas, modalidades e regramentos. 28) Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle

cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias.

PROFESSOR DE INGLÊS:

Interpretação de textos, palavras e verbos em inglês. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos/Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Atualidades. Metodologia de Ensino: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PROFESSOR DE CIÊNCIAS:

Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico do Município. Ciências e conteúdo específico. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Plano Nacional de Educação; Diretrizes da Educação Infantil; Plano Municipal de Educação; Projeto Político pedagógico da escola, Regimento da Rede municipal de Ensino; Metodologia de ensino/linguagens, ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Educando. Função da Escola de Educação Infantil. Dificuldades de desenvolvimento da Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Importância das Atividades recreativas e Lúdicas na 1ª Infância; Recursos / Material Didático/Pedagógico. Processo Ensino – Aprendizagem na educação infantil: rotinas, Planejamento das Atividades: Habilidade - Objetivos à avaliação. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, auditiva e visual. Tendências Pedagógicas. Concepção de Infância. Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL:

Alfabetização. Metodologia de ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro

Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Psicomotricidade. Projeto Político Pedagógico do Município. Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Fundamentos e princípios da educação inclusiva; Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. Didática e Conhecimento; Planejamento Escolar (Elaboração de planos de ensino, de projetos); Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendiz na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei Orgânica Municipal. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

PSICÓLOGO:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e

Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30) Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. 31) Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1.994, todo o teor. 32) Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1) Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2) Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3) Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4) Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5) Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6) Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxinoses. 7) Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8) Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9) Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10) Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11) Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12) Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13) Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14) Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15) Clínica Veterinária. 16) Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17) Bem-estar animal. 18) Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes. 19) Código de ética do Médico Veterinário.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável.

Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

II – CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. 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.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Atos administrativos. 3) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 4) Classificação de documentos e correspondências. 5) Correspondência oficial. 6) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 7) Agenda, organização de reuniões. 8) Manuseio de tecnologias de escritório. 9) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos,

certidões, declarações, sinopses. 10) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 11) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 12) Qualidade no atendimento ao público. 13) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 14) Formas de tratamento. 15) Decretos. 16) Organograma. 17) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 18) Noções de Informática. 19) Constituição Federal.

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1) Manutenção predial, instalação e reparos em rede elétrica, hidráulicas, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, conserto de máquinas e equipamentos. 2) Fundamentos das pequenas construções de alvenaria e/ou concreto. 3) Revestimentos, piso e pintura predial. 4) Fundamentos de desenho técnico. 5) Elementos de hidráulica. 6) Circuitos Hidráulicos. 7) Hidráulica predial. 8) Eletricidade básica. 9) Circuitos elétricos. 10) Instalações elétricas. 11) Uso de multímetro. 12) NR 10- Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 13) Riscos elétricos. 14) Primeiros socorros. 15) Prevenção de incêndio.

AUXILIAR DE CRECHE:

1) Recepção às crianças. 2) Noções de cuidados e higiene infantil. 3) Auxílio em atividades escolares que promovam o desenvolvimento físico, mental, emocional e social. 4) Auxílio ao docente em todas as atividades de atendimento às crianças. 5) Inclusão escolar. 6) Processo ensino-aprendizagem. 7) Direitos da infância e a relação creche-família. 8) Diversidade Cultural. 9) A educação infantil e seu papel social. 10) A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. 11) Recreação. 12) Prática e atividades pedagógicas. 13) Conservação do material pedagógico. 14) Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação. 15) Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. 16) Higiene dos alimentos. 17) Noções básicas de primeiros socorros. 18) Relacionamento interpessoal. 19) Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/96). 20) Noções da Lei que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90).

FISCAL SANITÁRIO:

1) Noções de saúde pública e saneamento básico. 2) Doenças infectocontagiosas. 3) Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. 4) Doenças de notificação compulsória. 5) Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. 6) Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. 7) Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. 8) Temperatura, validade e condições dos alimentos. 9) Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos que os comercializam. 10) Doenças veiculadas por alimentos (DVA). 11) Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. 12) Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. 13) Vigilância Epidemiológica:



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

controle de doenças e agravos ocasionados por vetores de veiculação hídrica; investigação e controle de surtos e epidemias e controle de zoonoses e animais peçonhentos. 14) Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. 15) Higiene, profilaxia e política sanitária. 16) Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 17) Saneamento comunitário, emprego e normas da ANVISA. 18) Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. 19) Medida Provisória nº 1.814, de 26/02/99 e suas atualizações. 20) Lei nº 9.677, de 02/07/98 e suas atualizações. 21) Norma Operacional Básica do SUS 01/1996 e suas atualizações. 22) Lei nº 8.080, de 19/09/90 e suas atualizações. 23) Lei nº 6.437, de 20/08/77 e suas atualizações. 24) Legislação federal e estadual sobre vigilância sanitária.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1) Noções de anatomia e fisiologia humana. Sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Humanização no cuidado do paciente. 9) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 10) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico, terapia intensiva. 11) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 12) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 13) Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. 14) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. 15) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 16) Biossegurança em saúde. 17) Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 18) Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

II – CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. 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.

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA:

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

OPERADOR DE MÁQUINAS:

1) Operação de máquinas pesadas, tais como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores, pás carregadeiras e similares. 2) Identificação das partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos equipamentos e máquinas. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de máquinas pesadas. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE CRECHE:

Prestar apoio, participar da execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- participar em conjunto com o educador, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- dominar noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra, Ipesc, Inss.
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- 12 - Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

MOTORISTA:

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz patrolas tratores pás carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;

9 - Executar outras tarefas afins.

FISCAL SANITÁRIO:

- 1 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 2 - Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, odontológicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Acolher e preparar os usuários para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar a realização do procedimento;
- Orientar o usuário sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar tarefas de conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, escolas, creches, segundo programação estabelecida, para atender a usuários e coletar dados de interesse à saúde;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

- 1 - Manter atualizado o cadastro de contribuintes do municipal.
- 2 - Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar.
- 3 - Efetuar o lançamento da receita orçamentária.
- 4 - Expedir documentos de lançamento de receita.
- 5 - Processar os documentos de controle da receita orçamentária.

- 6 - Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- 7 - Participar na elaboração da planta genérica de valores.
- 8 - Operar aparelhos de processamento de dados.
- 9 - Conferir relatórios de controle da receita.
- 10 - Desempenhar outras tarefas afins.

MEDICO VETERINÁRIO:

- 1 - Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.
- 3 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem.
- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões Judiciais.
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias.
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- 9 - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- 13 - Participar do planejamento e execução da educação rural.
- 14 - Apresentar relatórios periódicos.
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes.

ENFERMEIRO:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;

- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades da vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO:

- Participar de reuniões, do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da equipe da Estratégia Saúde da Família;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva, e participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da instituição;

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Realizar visitas domiciliares;
- Participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades sanitárias da secretaria da saúde;
- Emitir laudos, pareceres e atestados, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar assistência médico-cirúrgico, preventiva e procedimentos ambulatoriais;
- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, grupos ou órgãos afins;
- Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.
- Examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos e auxílios;
- Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
- Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
- Aplicar os métodos da medicina preventiva;
- Providenciar ou realizar tratamento especializado;
- Prescrever regime dietético e exames laboratoriais;
- Promover cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
- Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
- Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
- Supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos;
- Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio;
- Preencher relatórios comprobatórios de atendimento;
- Proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer;
- Colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade;
- Programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores que trabalham expostos a condições insalubres;
- Realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas;
- Sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Realizar consultas médicas, correspondendo a anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares e prescrição adequada às diversas patologias clínicas e/ou infecciosas;

- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Desenvolver atividades de educação em saúde;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Desempenhar outras atividades afins.

PSICÓLOGO:

Descrição Sumária

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
- Desenvolve seu trabalho em saúde pública, combinando as estratégias de: **PROMOÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO** das enfermidades e acidentes e **ATENÇÃO CURATIVA**.
- Realiza trabalhos sistemáticos, com grupos de gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, "pessoas com problemas de nervos", ou seja, com ansiogênicos depressivos (transtorno bipolar), usuários de substâncias

psicoativas (SPAS = usuário de drogas farmacêuticas prescritas por médicos, álcool, tabaco e maconha, etc.) além de, em muitos casos, precisar fazer necessariamente, atendimento individualizado.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR:

- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- 4 - Elaborar registros de operações contábeis.
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária.
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- 7 - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- 10 - Assinar balanços e balancetes.
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- 13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- 14 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- 15 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- 16 - Apresentar relatório de suas atividades.
- 17 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PROFESSOR:

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;



MUNICÍPIO DE
IPORÁ DO OESTE

- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola com a legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; - cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças e necessidades individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Colaborar e comparecer pontualmente as aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências a direção ou ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

- Realizar serviços de conserto, substituição e instalação elétrica, hidráulica e sanitária em prédios e/ou construções públicas municipais;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva, vistoria de instalações, substituição de peças e equipamentos elétricos, de equipamentos hidráulicos e sanitários (encanamentos, tubulações e dutos);
- Acompanhar as condições gerais dos prédios próprios ou locados e realizar serviços preventivos e de manutenção básica;
- Cumprir com a legislação e as normas técnicas vigentes, de qualidade, segurança, saúde, higiene e ambiental;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;

- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Identificar necessidades, elaborar diagnóstico, planejar e organizar procedimentos para desenvolver atividades físicas, de motricidade, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, recreação, desportivas e similares;
- Organizar, programar, dinamizar, coordenar, assessorar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos de atividades físicas e do exercício físico;
- Desenvolver sessões de atividades físicas e exercitação física, individual ou em grupos, com diferentes idades para promover bem-estar físico e mental;
- Aplicar dinâmicas, técnicas e instruções de prevenção a doenças, proteção, promoção e recuperação de saúde e, ainda envelhecimento com qualidade de vida.
- Orientar a prática de atividades físicas e avaliar as características individuais e os limites de cada um;
- Coordenar atividades de ginástica laboral, exercitação física e grupos de caminhada e corrida;
- Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar e integrado com as ações de saúde preventiva;
- Realizar palestras e ações de educação em saúde;
- Realizar registros, manter as informações dos usuários atualizadas, elaborar relatórios para avaliações em saúde;
- Cumprir com as normas técnicas de segurança, qualidade, higiene, saúde e ambiental;
- Manter a responsabilidade técnica perante o Conselho Regional;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

- Realizar as tarefas da secretaria escolar, mantendo atualizado a documentação e o registro dos dados e assentamentos da vida escolar dos alunos (desempenho e frequência escolar);
- Manter o controle e coordenar as transferências recebidas e emitidas;
- Zelar pela autenticidade dos documentos escolares;
- Realizar atendimento presencial e telefônico;
- Organizar, atualizar e manter em arquivo leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos pertinentes à educação e disponibilizá-las aos funcionários;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;

- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Assinar, com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados de conclusão de etapa do ensino;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção, e efetuar o registro das deliberações e decisões da escola;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos para a Secretaria;
- Comunicar a direção eventuais situações de irregularidade que venham a ocorrer na Secretaria;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

FONOAUDIÓLOGO:

- Identificar alterações ou dificuldades relacionadas com a comunicação oral (voz, fala e auditiva);
- Avaliar as condições dos pacientes, realizar exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias;
- Elaborar plano de tratamento ou terapêutico dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção e outros, possibilitando assim o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família, escola e outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

- Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento técnico, realizar ou ministrar em serviço aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho, realizar estudos e emitir pareceres sobre situações identificadas visando aprimorar a política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis e pertinentes a especialização profissional.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

Para os cargos de: Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês e Profissional de Educação Física

Nome: _____ Inscrição: _____

Função: _____

Declaro que recebi de _____, os seguintes documentos, para avaliação no computo de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 012/2021.

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	_____	1,00 ponto	_____
Curso completo de <u>Especialização</u> na Área da Educação - Específico na área de atuação.	_____	1,00 ponto	_____
TOTAL	_____		_____

AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de _____ cópias entregues e foram avaliados e totalizado em _____ pontos.

Iporã do Oeste/SC, _____ de _____ de 202__.

Assinatura responsável recebimento

Assinatura do candidato

ANEXO VI – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

(Doadores de Sangue e/ou de Medula)

Para:
Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 012/2021.

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

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

_____ – _____, _____ de _____ de 202__.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



MUNICÍPIO DE
IPORÃ DO OESTE

ANEXO VII - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____ ,
portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob
nº _____ , residente e domiciliado na _____, nº _____
, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____,
CEP nº _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 012/2021, do Poder
Executivo Municipal de Iporã do Oeste - SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requieiro a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID nº _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 202__.

Assinatura Candidato(a)

ANEXO VIII - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 276 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PUBLICO EDITAL Nº 012/2021 DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONSTITUÍDA a **COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 012/2021** para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Concurso Público cabe divulgar o Edital de nº 012/2021, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, acompanhar e fiscalizar a realização da prova prática executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º. DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **LUCIANE SKRSYPCSAK KIST, JORACI RENZ PAVAN, MARCIELE JACINTA DAL BOSCO, NELSI BERNADETE KIST REIS e JANETE CECILIA LAUSCHNER**, para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão Municipal de Acompanhamento de Concurso Público do Edital 012/2021.

Art. 3º. O Executivo Municipal, se necessário, colocará à disposição da Comissão pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Iporã do Oeste - SC, 29 de dezembro de 2021.

Registre-se e publique-se

ADÉLIO MARX
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra,

ERVINO HENKEL
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO IX - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2021

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.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS, Prefeito Municipal de Princesa - 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 JACSON SONAGLIO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

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

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a AMEOSC 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 entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2021 e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 04 de janeiro de 2021.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS

Presidente da AMEOSC
Prefeito de Princesa – SC