

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 011/2023

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

O Prefeito de Mondaí, Estado de Santa Catarina Sr. **VALDIR RUBERT**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 3.196 de 22 de dezembro de 2006, e Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas no Quadro de Servidores do Município de Mondaí, a seguir relacionada, vinculado ao Regime Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, 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, Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 3.196 de 22 de dezembro de 2006 e Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

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

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

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

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 e Prática**.

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

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

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente Social	CR*	R\$ 6.557,56	40 horas	Possuir certificado de conclusão do terceiro grau específico na área de atuação devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva

Nutricionista	CR*	R\$ 6.557,56	40 horas	Possuir certificado de conclusão do terceiro grau específico na área de atuação devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva
Psicólogo	CR*	R\$ 6.557,56	40 horas	Possuir certificado de conclusão do terceiro grau específico na área de atuação devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva
Agente de Defesa Civil	CR*	R\$ 2.275,82	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva
Assistente Administrativo	01 + CR*	R\$ 2.439,55	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva
Fiscal da Fazenda	CR*	R\$ 3.335,05	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva
Agente de Segurança Escolar	CR*	R\$ 1.745,44	40 horas	Ser alfabetizado.	Objetiva
Operador de Máquinas (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.439,55	40 horas	Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Motorista.	Objetiva e Prática

*CR: Cadastro de Reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **14h00min do dia 18/07/2023 às 23h59min do dia 16/08/2023.**

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

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

- 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 o dia **17/08/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

2.1.2. Das inscrições presencial/on-line:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/on-line sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Mondaí – SC, sito à Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondaí – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Secretaria.

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 o dia **17/08/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/on-line dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Mondaí – SC, sito à Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondaí – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

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

2.3. O Município de Mondaí – 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 paga mais recente.

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

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

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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

2.6.2. Os documentos relativos à isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato PDF, PNG ou JPG**, de forma legível, entre os dias **18/07/2023 a 01/08/2023**.

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

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

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

b) **Documento de Identificação** original com foto;

c) **Comprovante de inscrição**;

d) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, 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, **com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser**

desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

e) **No caso de candidato doador de medula:** documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. **Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** 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;

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

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

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

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

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

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

2.6.11. A Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br no dia **04/08/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

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

2.6.13. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC e seus pareceres serão publicados no dia **11/08/2023**, nos sites www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

2.6.14. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **11/08/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

2.6.15. 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 **17/08/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br

2.6.16. 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.

2.6.17. 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.mondai.sc.gov.br 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.

3.1.6. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br conforme cronograma deste edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br no dia **28/08/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

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

4.3.2. Os recursos interpostos em face do indeferimento do pedido para concorrer como Pessoa com Deficiência serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC e seus pareceres serão publicados no dia **01/09/2023**, nos sites www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.3.3. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **01/09/2023**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

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 da Junta Médica Oficial do Município de Mondaí – 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. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

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

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

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

4.11. 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.mondai.sc.gov.br

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

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **02/09/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (MODALIDADE A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Agente de Defesa Civil, Assistente Administrativo, Fiscal da Fazenda e Agente de Segurança Escolar**, especificados no quadro do item 1.2.1 deste edital, 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	0,35	7,00	5,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

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

6.3. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade B):

6.3.1. Da Prova Objetiva

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **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	-

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

6.3.2. Da Prova Prática:

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

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

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

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

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

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

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

6.4.3.2 Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos *prints* de tela ou PDF.

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

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

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

6.4.6. O candidato deverá conferir, no cartão resposta, seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identificação, bem como, deverá apor sua assinatura, de forma legível, no local específico para esse fim.

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

6.4.8. No Cartão resposta, ao transcrever o gabarito, o candidato deverá preencher por completo o campo a que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.14. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: www.ameosc.org.br

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

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

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

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

n) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito) e não preencher o tipo de prova.

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

6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.8.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

6.8.2. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** será realizada no dia **02/09/2023**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

6.8.3. O candidato que não estiver presente no **dia 02/09/2023 até às 13h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

6.8.4. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

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

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

6.8.7. Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar, obrigatoriamente, Carteira Nacional de Habilitação categoria C, válida.

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

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

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 nova Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC, às **08h30min do dia 26/09/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

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

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

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

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) Maior nota na Prova Prática (Operador de Máquinas);
- 3º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 07/08/2023;**

b) No indeferimento da inscrição | **Dia 22/08/2023;**

c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **Dia 29/08/2023;**

d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 05 e 06/09/2023;**

e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 05 e 06/09/2023;**

f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **Dia 18/09/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);

g) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 27 e 28/09/2023.**

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

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

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

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

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

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Para atribuição da nota final para o cargo de Operador de Máquinas, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova prática, será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática

11.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Agente de Defesa Civil, Assistente Administrativo, Fiscal da Fazenda e Agente de Segurança Escolar, o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva

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

12. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Mondaí – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

13.3. 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.

13.4. 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, e pela Prefeitura Municipal de Mondaí – SC, conforme a legislação vigente.

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

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

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

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

Mondaí – SC, 18 de julho de 2023.

VALDIR RUBERT
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Luiz Carlos Stang – OAB/SC nº 18.906
Procurador do Município de Mondaí – SC.

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	18/07/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Mondai – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 01/08/2023.
Prazo para realização de inscrição	18/07/2023 a 16/08/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	18/07/2023 a 16/08/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	18/07/2023 a 01/08/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	04/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	07/08/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	11/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	11/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	11 a 17/08/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	17/08/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	21/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	22/08/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br

Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	23/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação da homologação das inscrições	23/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	25/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Ensalamento	28/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	28/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/08/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do documento que regulamenta a Prova Prática	31/08/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	01/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prova Objetiva	02/09/2023	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prova Prática	02/09/2023	O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	04/09/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br

Publicação do gabarito preliminar	04/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	04/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	05 e 06/09/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	05 e 06/09/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	14/09/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	14/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	15/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	18/09/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	25/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do gabarito final	25/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	26/09/2023	Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	26/09/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	27 e 28/09/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	02/10/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do resultado final	02/10/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br e no Mural Público da Prefeitura de Mondai – SC.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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. Lei Orgânica Municipal – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

ASSISTENTE SOCIAL:

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

NUTRICIONISTA:

1) Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6) Leis da alimentação. 7) Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8) Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9) Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10) Desnutrição na infância. 11) Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 12) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13) Vigilância nutricional. 14) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 15) Avaliação nutricional. 16) Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. 17) Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 18) Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 19) Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 20) Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 21) Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 22) Indicadores de saúde. 23) Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 24) Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. 25) Planejamento e programação local de saúde. 26) Distritos sanitários e enfoque estratégico. 27) Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 28) Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 29) Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 30) Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 31) Nutrição básica: Conceitos e propriedades. 32) Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 33) Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas. 34) Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 35) Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. 36) Ética profissional.

PSICÓLOGO:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9)

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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. Lei Orgânica Municipal – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

Noções de planejamento das ações de defesa civil; prevenção, mitigação, preparação, resposta a desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Noções de primeiros socorros; atendimento pré-hospitalar; busca terrestre; resgate veicular; salvamento em altura e aquático; prevenção e combate a

incêndios; operações com produtos perigosos. Limpeza conservação do local de trabalho, de equipamentos e veículos. Captura de animais silvestres e peçonhentos. Atendimento ao público interno e externo. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE).

Lei nº 12.608 de 10 de abril de 2012 (Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências).

Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil e sobre o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil e o Sistema Nacional de Informações sobre Desastres)

Instrução Normativa nº 2, de 20 de dezembro de 2016 (Estabelece procedimentos e critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e pelo Distrito Federal, e para o reconhecimento federal das situações de anormalidade decretadas pelos entes federativos e dá outras providências).

Lei Municipal nº 3.546, de 29/05/2014 (Cria a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do município de Mondai e dá outras providências) – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20143546&NrLei=3.546&Word=0&Word2=>

Decreto Municipal nº 4.572, de 30/06/2014 (Regulamenta a Lei Municipal nº 3.546, de 29 de maio de 2014, que cria a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC) – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=201404572&NrLei=4.572&Word=0&Word2=>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos

princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.

FISCAL DA FAZENDA:

1) Conhecimentos Básicos de Direito Tributário: conceito e classificação. 2) Limitações constitucionais do poder de tributar. 3) Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 4) Obrigação tributária principal e acessória. 5) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. 6) Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. 7) Fato gerador da obrigação tributária. 8) Sujeição ativa e passiva. 9) Capacidade tributária. 10) Domicílio tributário. 11) Crédito tributário: conceito e constituição. 12) Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 13) Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 14) Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 15) Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 16) Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). 17) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 18) Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). 19) Código Tributário do Município de Mondai/SC – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=2002000415>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Ortografia. Redação de cartas, bilhetes e avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Mondai – SC: Localização, extensão territorial, população, economia e história. Lei Orgânica Municipal – Disponível em: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR:

1) Papel do Agente de Segurança Escolar: Responsabilidades e Habilidades necessárias. 2) Gestão de Segurança Escolar: Avaliação e prevenção de riscos, Procedimentos de emergência, Perímetro escolar. 3) Monitoramento e Vigilância: Monitoramento de áreas, Uso de equipamentos de vigilância, Identificação de comportamentos suspeitos, Interação com a Comunidade Escolar, Controle de acesso à escola e Ronda escolar. 4) Segurança na Sociedade e nas Escolas. 5) Interação na comunidade escolar: Relacionamento com

Página 31 de 44

alunos, Colaboração com professores e funcionários e Comunicação efetiva. 6) Registro de ocorrências escolares. 7) Atos infracionais: Estatuto da Criança e do Adolescente, Bullying, preconceito, discriminação, racismo e drogas. 8) Normas Básicas de condução de veículos (Código de Trânsito Brasileiro e normas CONTRAN). 9) Ética e Profissionalismo: Princípios éticos, Confidencialidade e Relações interpessoais. 10) Noções de Primeiros Socorros.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

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

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1** - organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda.
- 2** - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- 3** - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- 4** - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- 5** - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- 6** - efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- 7** - fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- 8** - executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca;
- 9** - transcrever atos oficiais;
- 10** - preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 11** - codificar dados e documentos;
- 12** - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- 13** - providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos;
- 14** - selecionar e arquivar documentos;
- 15** - executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 16** - receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- 17** - efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- 18** - atender e transferir ligações telefônicas;
- 19** - prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 20** - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 21** - controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 22** - receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos e cadastro;
- 23** - auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 24** - efetuar registros referentes ao do patrimônio da Prefeitura;
- 25** - operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

- 26 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 27 - colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 28 - preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 29 - zelar pela conservação de documentos, processos e papéis, arquivando-os e mantendo-os atualizados;
- 30 - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
- 31 - efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
- 32 - prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- 33 - atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados;
- 34 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 35 - afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- 36 - receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- 37 - datilografar ou digitar expedientes;
- 38 - eventualmente operar mesas telefônicas;
- 39 - executar outras tarefas afins.
- 40 - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR:

1. - Encarregar-se da segurança do prédio, dos equipamentos, materiais, funcionários e alunos dentro das instituições de ensino da rede pública municipal;
2. - Exercer vigilância na entidade que estiver trabalhando, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas e/ou bens, para evitar roubos, atos de violência e/ou outras infrações à ordem e à segurança, zelar pelas crianças e estar a disposição do gestor da instituição e devendo promover a ordem dentro da unidade escolar;
3. - Utilizar os acessórios de trabalho necessários: uniforme completo, colete à prova de balas, lanterna, celular e demais equipamentos de proteção individual;
4. - Comunicar imediatamente ao diretor da escola, quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por alunos, funcionários e/ou alunos fora da Unidade Escolar, pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas de alunos e funcionários;
5. - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
6. - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
7. - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
8. - Chamar a polícia e/ou bombeiros;
9. - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
10. - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
11. - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;

12. - Identificar responsáveis por irregularidades;
13. - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
14. - Reprimir furtos na escola;
15. - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
16. - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
17. - Retirar objetos perigosos dos alunos;
18. - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
19. - Inibir ações de intimidação entre alunos;
20. - Separar brigas de alunos;
21. - Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
22. - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
23. - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
24. - Informar sobre regimento e regulamento da escola;
25. - Orientar entrada e saída dos alunos;
26. - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
27. - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
28. - Executar outros serviços semelhantes.

PSICÓLOGO:

- 1 - Promover entrevistas individuais e coletivas;
2. - Aplicação de testes psicológicos;
3. - Atendimento individual ou coletivo (psicoterapia);
4. - Procurar ser membro de integração nos locais de atuação, estabelecendo contato com técnicos e funcionários em geral;
5. - Realizar trabalhos preventivos comunitários na área de saúde mental;
- 6 - Coletar dados, através de entrevistas e coletivas, que possibilitem entender a dinâmica do paciente, para estabelecer um diagnóstico e um prognóstico condizentes com a problemática do mesmo;
7. - Aplicar testes psicológicos, com a finalidade de compreender a personalidade e o funcionamento do paciente, detectando as áreas de maior conflito;
8. - Coordenar grupos operativos;
9. - Avaliar as condições cognitivas e comportamentais dos pacientes;
- 10 - Formular a orientação terapêutica adequada;
- 11 - Promover o alívio dos sintomas, possibilitando o uso de defesas mais adaptativas;
12. - Colaborar para a elaboração dos conflitos, propiciando um maior conhecimento e aceitação de si mesmo e do meio;
13. - Desenvolver junto à comunidade escolar (alunos, professores e núcleo gestor), da rede municipal de educação, atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades dos alunos;
- 14 - Coordenar programas de prevenção para reduzir incidência de evasão escolar, violência escolar, abuso sexual, auxiliar estudantes com problemas leves ou transitórios que podem trazer prejuízos no desempenho escolar;
- 15 - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da Psicologia Educacional;

16. - Desenvolver junto ao SUAS (média complexidade) elaboração do planejamento estratégico e plano de ações integrado das atividades a serem desenvolvidas;
- 17 - Proceder estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil;
- 18 - Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso;
19. - Realizar visitas domiciliares em famílias com suspeita de violência;
20. - Promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município;
- 21 - Desenvolver ações para eliminação/redução da infringência aos direitos humanos e sociais;
22. - Contribuir com a proteção social de famílias e/ou indivíduos tendo como foco a subjetividade e os processos psicossociais;
23. - Realização de avaliação psicológica, com utilização de todos os instrumentos disponíveis na área de saúde mental, para aquelas solicitações feitas pela chefia os serviços e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria;
24. - Executar outras tarefas afins.
25. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ASSISTENTE SOCIAL:

- 1 - planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3 - participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- 5 - diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- 7 - mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social;
- 9 - participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- 10 - participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- 12 - preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- 13 - realizar e interpretar pesquisas sociais;
- 14 - orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

- 15 - encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares;
- 16 - planejar, promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
- 17 - fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução do problema;
- 18 - estudar os antecedentes da família;
- 19 - orientar a solução sócio econômico para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- 20 - selecionar candidatos a amparos pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, aos cegos, etc;
- 21 - fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional das comunidades;
- 22 - pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- 23 - supervisionar e manter registros dos casos investigados prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos, de oportunidades e sociais;
- 24 - prestar assessoramento e participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- 25 - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- 26 - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 27 - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA:

- 1 - orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- 2 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- 3 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
- 4 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- 5 - supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- 6 - verificar a aceitação dos cardápios;
- 7 - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- 8 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.
- 9 - planejar serviços e programas de nutrição nas escolas;
- 10 - organizar cardápios e elaborar dietas;
- 11 - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- 12 - planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- 13 - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 14 - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 15 - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- 1 - providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;

- 2 - dirigir máquinas como: rolo compactador, perfuratriz, moto niveladoras, tratores pés, carregadeiras, trator de pneus e similares;
- 3 - zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
- 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;
- 7 - executar a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- 8 - retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- 9 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 10 - zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário;
- 11 - Prestar socorro e/ou remover veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, ou outros, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;
- 12 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação categoria C, e a documentação da máquina;
- 13 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
14. - executar outras tarefas afins.
- 15 - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário.

FISCAL DA FAZENDA:

- 1 - manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- 2 - zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar;
- 3 - efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- 4 - expedir documentos de lançamento da 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 - atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- 11 - atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- 12 - realizar as demais tarefas atinentes a função;
- 13 - fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- 14 - fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

- 15** - fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- 16** - executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- 17** - realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- 18** - atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;
- 19** - efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- 20** - comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- 21** - vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- 22** - realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- 23** - realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- 24** - realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- 25** - prestar informações em processo da área;
- 26** - emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- 27** - expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- 28** - verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- 29** - prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- 30** - prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda;
- 31** - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 32** - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- 33** - operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e se necessário ao exercício das demais atividades;
- 34** - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 35** - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- 36** - desempenhar outras tarefas afins.
- 37** - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;

38 - Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

- 1** - exercer as funções de motorista de veículos de emergência e de motocicletas;
- 2** - combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio como mangueiras, hidrantes, extintores e outros;
- 3** - socorrista e atividades de primeiros socorros;
- 4** - controlar resgate de vítimas presas nas ferragens e outras situações que se apresentarem;
- 5** - operações com produtos perigosos;
- 6** - salvamentos em alturas e aquáticas;
- 7** - participar de cursos e aulas práticas;
- 8** - serviços gerais, como limpeza do local do trabalho, equipamentos, veículos e outros;
- 9** - zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos e materiais sob sua guarda;
- 10** - captura de animais silvestres e peçonhentos;
- 11** - desobstrução de vias públicas em casos de intempéries;
- 12** - ações de Defesa Civil;
- 13** - atividades administrativas;
- 14** - campanhas educativas diversas (palestras, treinamentos e outros);
- 15** - outras atividades previstas no Regime Jurídico dos servidores públicos municipais;
- 16** - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- 17** - Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:
Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 011/2023.

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 2023.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____

ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____ ,
portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF
sob nº _____ , residente e domiciliado na _____, nº
_____, Bairro _____, cidade de _____, Estado
_____, CEP nº _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 011/2023, do Poder
Executivo Municipal de Mondai - SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requero a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID nº _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____/_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

ANEXO VI - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 527, DE 14 DE JULHO DE 2023

Nomeia Comissão de Concurso Público e Emprego Público.

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

Art. 1.º Designar: ADRIEL DIOGO LUNKES, matrícula 3163, ocupante do cargo efetivo de agente fiscal, MARCOS VINÍCIUS REDEL, matrícula 3347, ocupante do cargo efetivo de contador, e AFONSO HENRIQUE HENKEL, matrícula 4044, ocupante do cargo efetivo de assistente administrativo, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO E EMPREGO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos, instaurados através dos Editais nº. 011/2023 e nº. 012/2023.

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

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

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

Registre-se e publica-se;

Mondaí – SC, 14 de julho de 2023.

VALDIR RUBERT
Prefeito Municipal

ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

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.

VALDIR RUBERT, Prefeito de Mondai - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigerá até 31 de dezembro de 2023.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

VALDIR RUBERT
Presidente da AMEOSC