



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**

**(\*\*\*\*\*) Retificado – Retificação nº 01 – Texto Compilado**

**BAIXA NORMAS PARA PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PESSOAL PARA SUBSTITUIR SERVIDORES EM LICENÇA, FÉRIAS, OU INVESTIDOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DEMAIS AFASTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

O PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. LÚCIO MALLMANN, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.745 de 28 de Junho de 2016 e da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo destinado a compor cadastro de reserva para contratação por tempo determinado, para substituir servidores em licença, férias ou investidos em função de confiança e demais afastamentos, a seguir relacionada, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

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

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.745 de 28 de Junho de 2016 e da Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Iporã do Oeste - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC e nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo 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.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)



**1.1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, 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 Processo Seletivo:

- 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;
- f) Possuir obrigatoriamente Carteira Nacional Habilitação (CNH) para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**.

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

1.1.8. Os candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverão residir na área de atuação, na data da posse.

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

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

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

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
Enfermeiro	CR*	40 horas	R\$ 2.891,97 (Ref. 40h)	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREM.	Objetiva



Engenheiro Civil	CR*	20 horas	R\$ 3.716,72 (Ref. 20h)	Curso Superior completo com registro no órgão fiscalizador.	Objetiva e Títulos
Nutricionista	CR*	30 horas	R\$ 2.168,98***** (Ref. 30h)	Curso Superior em Nutrição e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva
Agente Administrativo	CR*	40 horas	R\$ 1.414,28 (Ref. 40h)	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Agente de Combate a Endemias	CR*	10,20,30,40 horas/sem	R\$ 1.250,00 (Ref. 40h)	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Auxiliar de Creche	CR*	10,20,30,40 horas/sem	R\$ 1.059,81 (Ref. 40h)	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Fiscal de Tributos e Obras	CR*	40 horas	R\$ 1.343,67 (Ref. 40h)	Ensino Médio Completo	Objetiva
Técnico em Enfermagem	CR*	40 horas	R\$ 1.645,65 (Ref. 40h)	Certificado de Conclusão de Ensino Médio, acrescido de curso técnico em Enfermagem, com inscrição no COREM.	Objetiva
Auxiliar Administrativo	CR*	40 horas	R\$ 1.059,81 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva
***Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais)	CR*	40 horas	R\$ 910,54** (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva
****Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza e Copa)	CR*	40 horas	R\$ 910,54** (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde – Área 01 (Abrangência: Cidade até o trevo, do lado esquerdo da Avenida Gustavo Fetter, sentido São Miguel do Oeste a Iporã do Oeste)	CR*	40 horas	R\$ 1.250,00 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental ou frequentando e domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde – Área 02 (Abrangência: Comunidades: Taquarussu, Barra	CR*	40 horas	R\$ 1.250,00 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental ou frequentando e domiciliado na área de atuação.	Objetiva



Grande, Piraju, Alto Piraju, São Luiz, Alto Tigre, Taipa Alta, Quilombo, Macucozinho, Monte Maria, São Lourenço, parte da comunidade de Aparecida, e parte do trevo)					
Agente Comunitário de Saúde – Área 03 ( <u>Abrangência:</u> Jacutinga, Letras, Pirapó, Lagoa dos Patos, Laranjeiras, São Vendelino, Iratim, Vorá, Lambari, União da Serra, Taquara, Esperança, Pavão, Preferido Alto, Cabeceira do Taquarussu, Linha Entre Rios e parte da comunidade de Aparecida)	CR*	40 horas	R\$ 1.250,00 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental ou frequentando e domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde – Área 04 ( <u>Abrangência:</u> Cidade até o trevo, do lado direito da Avenida Gustavo Fetter, sentido São Miguel do Oeste a Iporã do Oeste)	CR*	40 horas	R\$ 1.250,00 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental ou frequentando e domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Mecânico	CR*	40 horas	R\$ 1.894,65 (Ref. 40h)	Alfabetizado (Ensino Fundamental Incompleto).	Objetiva
Telefonista	CR*	40 horas	R\$ 1.306,02 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva
Motorista Categoria (CNH cat. “D”)	CR*	40 horas	R\$ 1.358,30 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Incompleto. Portador da CNH cat. “D”.	Objetiva e Prática
Operador de máquinas (CNH cat. “C”)	CR*	40 horas	R\$ 1.537,43 (Ref. 40h)	Ensino Fundamental Incompleto. Portador da CNH cat. “C”.	Objetiva e Prática

\*CR: Cadastro de Reserva.



*\*\*Nos termos da Constituição Federal, nenhum vencimento será menor que salário mínimo nacional, razão pela qual o valor do vencimento será complementado até o valor equivalente ao salário mínimo nacional.*

*\*\*\*A presente vaga, destina-se para realização de serviços braçais.*

*\*\*\*\*A presente vaga, destina-se para realização de serviços de limpeza e copa.*

*\*\*\*\*\* (Alterado conforme 1ª Retificação de 12.07.2019)*

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **08h00min do dia 26/06/2019 às 23h59min do dia 25/07/2019.**

### **2.1.1. Das inscrições pela *internet*:**

2.1.1.2. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

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

b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;

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

**d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia 26/07/2019**; pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor.

### **2.1.2. Das inscrições presencial – *on-line*:**

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

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial - *on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial - *on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial - *on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **26/07/2019.**



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

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo 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 Iporã do Oeste - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus "malware" ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.**

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

Cargo	Valor R\$
Nível Superior	R\$ 75,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Fundamental	R\$ 35,00

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

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.

**2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE E/OU DE MEDULA:**



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

2.6.2. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou de Medula (modelo anexo) deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Iporã do Oeste - SC, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **26/06/2019 a 15/07/2019**, período este designado para estas inscrições, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do requerimento de inscrição;

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

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

2.6.3. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal (SEDEX), com cópia autenticada em cartório a ser encaminhado para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, CEP: 89.899-000, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 16/07/2019**.

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

2.6.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) no dia **17/07/2019**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.



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

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **22/07/2019**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)

2.6.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **26/07/2019** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

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

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

### **3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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 ao 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](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br) conforme cronograma.

3.1.3. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá, ao ingressar na sala, entregar ao fiscal atestado médico comprovando a necessidade de seu uso.

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

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Considerando-se que o presente Processo Seletivo destina-se a cadastro de reserva, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, e que por lei são reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, desprezadas as frações, das vagas oferecidas no certame, até a extinção da validade do mesmo, de acordo com a Constituição Federal.

4.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser pessoa com deficiência.

4.2.1. Durante o prazo de inscrição, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá encaminhar aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sito à Rua Santo Antônio, nº 100, Centro de Iporã do Oeste – SC, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h45min às 11h45min e das 13h15min às 17h15min, juntamente com os documentos originais para conferência: 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 (ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência).

4.2.2. Posteriormente, se aprovado no presente Processo Seletivo, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Iporã do Oeste – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.2.3. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro do Município de Iporã do Oeste – SC, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição.**

4.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.



4.4. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

## 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](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.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](http://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

6.1.2. **A prova objetiva é obrigatória para todos os cargos previstos neste certame e será aplicada no dia 17/08/2019, nas dependências do CIEF - Centro Integrado de Ensino Fundamental, sito na Rua José Scalabrin, nº 172, Centro, Iporã do Oeste - SC. Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste - SC, e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)**

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

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

6.1.2.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 08h50min.

6.1.2.4. 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.

**6.1.2.5. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.**

**6.1.2.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento e entrega da prova.**

6.1.3. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)



6.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **2h30min** 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.

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

**6.1.4.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões.**

6.1.4.3. 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)** – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Nutricionista, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais e de Limpeza e Copa), Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, Agente de Combate a Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Fiscal de Tributos e Obras, Mecânico, Auxiliar de Creche e Telefonista**, conforme quadro abaixo:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,60	7,20	4,00
2► Língua Portuguesa	05	0,35	1,75	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,35	1,05	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>4,00</b>

6.2.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 3,50 (três virgula cinquenta) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

**6.3. DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS (Modalidade B)** – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, para o cargo de **Engenheiro Civil**, conforme quadro abaixo:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,40	4,80	2,50
2► Língua Portuguesa	05	0,15	0,75	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>6,00</b>	<b>2,50</b>



6.3.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 2,50 (dois virgula cinquenta) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

### 6.3.2. Da Prova de Títulos:

6.3.2.1. Para o cargo de **Engenheiro Civil**, valendo **4,00 (quatro)** pontos, sendo considerado título:

Títulos	Nº máx. de Títulos/Ano	Valor do Título/Ano	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de atuação.	01	1,00 ponto Título	1,00
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de atuação.	01	0,50 ponto Título	0,50
Curso completo de <u>Especialização</u> na área de atuação.	01	0,50 ponto Título	0,50
Experiência em Órgãos Públicos.	04	0,50 ponto Ano	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>	-	<b>4,00</b>

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

6.3.2.3. Os pontos destinados à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão da Instituição de Ensino.

6.3.2.4. As cópias dos documentos para a prova de títulos juntamente com o formulário de títulos preenchido e assinado (Anexo IV), deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente juntamente com os documentos originais para conferência (ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência).

6.3.2.5. A entrega dos documentos acima referidos juntamente com o formulário de títulos preenchido e assinado também poderá ser feito por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste, sito na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste – SC, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem o último dia de inscrição.

6.3.2.6. Os cursos de Pós-graduação incompletos não têm validade para a Prova de Títulos neste Processo Seletivo.

6.3.2.7. Os títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento conforme o Anexo IV deste edital. O candidato que não entregar o formulário devidamente preenchido e assinado não terá computada a pontuação referente à prova de



Títulos, sendo de responsabilidade do candidato o preenchimento e a entrega do formulário acima citado.

**6.3.2.8. Os pontos destinados a experiência em órgãos públicos, somente serão válidos com a apresentação de documento idôneo (declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, etc.) que comprove efetivamente a prestação de serviços na área de atuação – Engenheiro Civil – pelo interessado, em órgãos públicos federais, estaduais ou municipais.**

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

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

**6.4. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade C)** – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D) e Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	12	0,19	2,28	<b>1,00</b>
2► Língua Portuguesa	05	0,09	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,09	0,27	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

6.4.1. Para os cargos acima descritos, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de 1,00 (um ponto) no conjunto/soma das provas 1, 2 e 3 (Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais).

**6.4.2. Da Prova Prática:**

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

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

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



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

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

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

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

6.5.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.2.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

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

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

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

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

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

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

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



**6.5.6. O candidato deverá conferir no seu Cartão Resposta se o tipo de prova destacado, correspondente ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no cartão resposta e no caderno de prova.**

6.5.6.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta:** ■

6.5.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta.

6.5.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6.5.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão Organizadora da AMEOSC deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

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

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

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

6.5.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)

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

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

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

a) Documento de identificação;

b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, feita de material transparente.

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

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

## **6.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o Fiscal da Comissão Organizadora;
- 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 em comunicação com outras pessoas, utilizando-se de 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.

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

#### **6.9. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

6.9.1. A prova prática será realizada no dia **17/08/2019**, com início às **13 horas**, tendo como local a **Secretaria dos Transportes e Obras, sito à Rua 7 de Setembro, s/n, Iporã do Oeste – SC.**

6.9.2. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado para a realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, sendo que a



partir das **13 horas** não será mais permitido o acesso de candidatos ao Parque de Máquinas, sob qualquer alegação.

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

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

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

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

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

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **10h30min do dia 10/09/2019**, 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 acompanhada pelos membros da comissão organizadora do certame do município de Iporã do Oeste – SC, da comissão organizadora da Ameosc e por todos os candidatos e interessados que terão acesso no local 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:

8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo 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);

8.1.2. Maior Nota na Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas);

8.1.3. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

8.1.4. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

8.1.5. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

8.1.6. O candidato de maior idade;

8.1.7. Sorteio Público.

## 9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.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 (Doadores de sangue e/ou medula) ***(No período de 18 e 19/07/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição (Doadores de sangue e/ou medula));***

b) Na não homologação ou indeferimento da inscrição ***(No período de 01 e 02/08/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face do Indeferimento de inscrição);***

c) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado ***(No período de 20 e 21/08/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar);***



d) No resultado da Prova Prática (**No período de 20 e 21/08/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face do resultado da Prova Prática**);

e) Da correção dos Cartões Resposta (**No período de 12 e 13/09/2019 - Prazo de interposição de recurso, SOMENTE em face da correção dos Cartões Resposta**).

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme 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](http://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;

f) Não serão apreciados recursos referentes às questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar fora do prazo estipulado por esse edital, qual seja, **20 e 21/08/2019**.

10.4.1.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

10.4.1.2. 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 Processo Seletivo.

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](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.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.

10.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo edital de resultado final será publicado.

## **11. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO**

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

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

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

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

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

11.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



12.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a contratação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC.

12.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.ipora.sc.gov.br](http://www.ipora.sc.gov.br)

12.3. 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.

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

12.5. O Prefeito do Município de Iporã do Oeste – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Mondai – SC.

12.7. 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 – Formulário de Prova de Títulos (Engenheiro Civil);

ANEXO V – Requerimento para Pessoas com Deficiência;

ANEXO VI – Requerimento isenção taxa de inscrição Doadores de Sangue e/ou de Medula;

ANEXO VII – Decreto que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VIII – Resolução que institui a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Iporã do Oeste/SC, 25 de junho de 2019.



**LÚCIO MALLMANN**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei  
Douglas Alberto Mallmann – OAB 09759759  
Assessor jurídico do Município de Iporã do Oeste

**ANEXO I**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**

**CRONOGRAMA**

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

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	25/06/2019	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, até o dia <u>15/07/2019</u> .
Inscrições	26/06/2019 a 25/07/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <u><a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a></u>
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência	26/06/2019 a 25/07/2019	Durante o prazo de inscrição, encaminhar à Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste – SC, sito à Rua Marcilio Dias, nº 1199, Centro, Iporã do Oeste - SC, em horário de expediente da Prefeitura.



Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos ( <i>Engenheiro Civil</i> )	26/06/2019 a 25/07/2019	Junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Iporã do Oeste/SC, em horário de expediente.
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i> )	26/06/2019 a 15/07/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i> ) – <i>Antes dos recursos</i>	17/07/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Prazo de recursos em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i> )	18 e 19/07/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição ( <i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i> ) – <i>Após os recursos</i>	22/07/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa <b>indeferida</b> ( <i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i> )	23/07/2019 a 26/07/2019	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos.	26/07/2019	O boleto para impressão e pagamento deverá ser acessado junto ao site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições <b>Deferidas</b> e <b>Indeferidas</b>	31/07/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Prazo de recursos das inscrições <b>Indeferidas</b>	01 e 02/08/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação dos pareceres dos recursos das inscrições indeferidas e publicação da <b>Homologação</b> das inscrições	06/08/2019	A partir das 17h, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da pontuação da Prova de Títulos – <i>Antes do recursos (Engenheiro Civil)</i>	07/08/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Prazo de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos ( <i>Engenheiro Civil</i> )	08 e 09/08/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	08/08/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>





Publicação do Ensalamento	08/08/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Publicação dos pareceres dos recursos interpostos em face da pontuação da prova de títulos e publicação da pontuação da Prova de Títulos – <i>Após os recursos (Engenheiro Civil)</i>	13/08/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	14/08/2019	Pela internet, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a> A partir das 17h.
<b>Prova Objetiva</b>	<b>17/08/2019</b>	A prova objetiva será realizada nas dependências do <b>CIEF - Centro Integrado de Ensino Fundamental</b> , sito na Rua José Scalabrin, nº 172, Centro, Iporã do Oeste – SC.



<b>Prova Prática</b>	<b>17/08/2018</b>	A prova prática terá início às <b>13 horas</b> , tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria dos Transportes e Obras, sito à Rua 7 de Setembro, s/n, Iporã do Oeste – SC.
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	19/08/2019	A partir das 17h nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	19/08/2019	Pela <i>internet</i> , nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a> A partir das 17h.
Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da Prova Objetiva, da Prova Prática e do Gabarito Preliminar	20 e 21/08/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do julgamento dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva, da Prova Prática e do Gabarito Preliminar	05/09/2019	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a> e também no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC. A partir das 17h.
Divulgação do Gabarito Final	06/09/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	06/09/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos por cargo	10/09/2019	Às 10h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	11/09/2019	A partir das 17h, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Prazo de interposição de recurso, somente em face do Resultado Preliminar	12 e 13/09/2019	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



Parecer dos recursos interpostos em face do Resultado Preliminar	17/09/2019	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a>
Publicação do Resultado Final	18/09/2019	O Resultado Final por cargo será publicada nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.ipora.sc.gov.br">www.ipora.sc.gov.br</a> e também no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste – SC.



**ANEXO II**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**I - LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação texto. Conjugação verbal. Ortografia. Sinais de pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal, crase. Colocação pronominal. Técnicas de redação: bilhetes, comunicados, e-mail, pronomes de tratamento.

**II - CONHECIMENTOS GERAIS:**

Fundamentos e aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Município de São Miguel do Oeste, de Santa Catarina e do Brasil. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais. Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste. Regras de comportamento no ambiente de trabalho: regras de hierarquias no serviço público. - Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ENFERMEIRO:**

Processo de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; teorias da enfermagem. Biossegurança: conhecimento e medidas de biossegurança; prevenção em controle de riscos ocupacionais e de infecções hospitalares. Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão; gerenciamento de pessoal e liderança em enfermagem; relacionamento interpessoal; humanização da atenção em saúde; sistema de informação em saúde. Ética e bioética em enfermagem. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. Visita e consulta de enfermagem em domicílio: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente à família, à mulher e ao neonato, a grupos em situações vulneráveis e minoritários. Enfermagem em saúde da mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; imunização; prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. Enfermagem em saúde materno-neonatal: cuidado de



enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; trabalho de parto e nascimento; sistematização da assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; aleitamento materno. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde de grupos específicos.

#### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Resolução RDC nº. 50/2002 – ANVISA. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Organização de canteiros de obras e planejamento de execução de obras. Obras e projetos complementares: projeto arquitetônico (Representação de projetos de arquitetura - ABNT NBR 6492:1994, Elaboração de projetos de edificações - Arquitetura – ABNT NBR 13532:1995), fundações, contenções, elétrico, telefônico e lógica, hidráulico, sanitário, proteção contra incêndio, pluvial e estrutural. Levantamento Geotécnico. Acessibilidade em edificações - ABNT NBR 9050:2015. Desempenho em Edificações - ABNT NBR 15575:2013. Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - ABNT NBR 16401:2008. Guarda-corpos para edificação - ABNT NBR 14718: 2008. 1.10 Saídas de emergência em edifícios - ABNT NBR 9077:2001. Perícias de engenharia na construção civil - ABNT NBR 13752:1996. Avaliação de Bens imóveis, Orçamentação e Probabilidade. Orçamentação e programação de obras de edificação. Sistemas de informação aplicados à gestão de obras de edificação. Engenharia econômica e de avaliações. Curva ABC, composição de custos unitários e totais, BDI. Plano diretor de saneamento ambiental. Sistemas de gestão ambiental ISO 14000. Legislação específica: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986 - Estabelece os critérios básicos para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como um dos instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Lei nº 9.433, de 08 de Janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Portaria nº 2914, de 12 de dezembro de 2011 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seus padrões de potabilidade. Pavimentos, Rodovias e Transportes. Revestimentos asfálticos por penetração e misturas asfálticas: constituição, dosagem e dimensionamento de pavimentos rígidos (método PCA 1984) e flexíveis (métodos do DNIT



e mecânico). Avaliação estrutural e projeto de reforço de pavimentos (PRO 11/79 e PRO 269/94). Avaliação funcional de pavimentos (PRO 08/78). Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012. Resolução - RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Lei nº 12.462, de 4 de agosto 2011.

### **NUTRICIONISTA:**

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. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 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. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 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. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 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.



**NÍVEL MÉDIO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

**II – CONHECIMENTOS GERAIS:**

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 do Município; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público, raciocínio lógico.

**III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. Programa Nacional de Controle da Dengue. Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. Noções básicas sobre as doenças; Noções básicas sobre os vetores; Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações do controle vetorial. Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 10.507/02, Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal



- Constituição Federal Art.º 6º a 11. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Noções de Informática.

#### **AUXILIAR DE CRECHE:**

Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Conhecimentos inerentes à função. Higiene e limpeza de crianças em creches. Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. Desenvolvimento da Criança. Importância da Arte e brincadeiras na Educação Infantil. Constituição Federal, artigos referentes à Educação. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:**

Código Tributário Municipal. Código de Posturas. Código de Edificações. Plano Diretor Municipal. Constituição Federal. Código Tributário Nacional. LC 123/2006. Lei nº 8.212/91. Lei nº 9.430/96. Lei complementar 116/2004 (ISSQN). Direito Tributário: Conceito de tributo. Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. Espécies tributárias. Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. Capacidade, cadastro e domicílio tributários. Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. Indébito tributário e sua repetição. Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes a o autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e de mais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma,





bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação a anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabete e mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **II – CONHECIMENTOS GERAIS:**

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 do Município; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público, raciocínio lógico.

### **III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. 9º a 11. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Noções de Informática.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Noções sobre ajardinamento e poda de árvores; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção Da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado,



Puerpério. Aleitamento materno Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Básicas de informática.

### **MECÂNICO:**

Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Ética Profissional.

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

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Transporte de escolares.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Condução de veículos da espécie. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público.



**TELEFONISTA:**

Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. Comportamento Profissional do(a) Telefonista: descrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. Ética Profissional. O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. Noções de Informática. Relações humanas no trabalho. Atendimento ao público e ao telefone. Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagens diretas (DDD, DDI etc.). Termos técnicos em telecomunicações. Ética no exercício profissional. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Organização: conceitos, finalidade e utilidades. Manuais, regulamentos, normas. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Qualidade e aproveitamento racional do tempo e recursos. Princípios fundamentais da administração pública – Art. 37 da Constituição Federal da República de 1988 e suas alterações.



**ANEXO III**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação.
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral.
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder a controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar a propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral.
- 2 - Atender usuários de Biblioteca.
- 3 - Transcrever atos oficiais.
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- 5 - Codificar dados e documentos.
- 6 - Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- 7 - Providenciar material de expediente.
- 8 - Confeccionar relatório de serviços diversos.
- 9 - Selecionar e arquivar documentos.
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- 11 - Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- 12 - Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias.
- 13 - Atender postos de Correio e suas atividades correlatas.
- 14 - Atender e transferir ligações telefônicas.
- 15 - Executar outras tarefas correlatas.



**ENGENHEIRO CIVIL:**

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- 5 - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- 6 - Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- 10 - Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- 12 - Participar de comissões técnicas.
- 13 - Propor baixa alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos.
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais.
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- 19 - Executar a locação de obras, Junto à topografia e batimetria.
- 20 - Apresentar relatórios de suas atividades.
- 21 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**NUTRICIONISTA:**

- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Integrar fóruns de controle social, promover articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais, promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área, participar da elaboração e revisão da legislação e códigos da área, contribuindo com a implementação da Política Nacional de Alimentação.



- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios e educação continuada, contribuindo com a qualificação dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Coordenar e supervisionar a implantação e implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional, do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB), identificando a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco, realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde, consolidando, analisando e avaliando os dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional, propor ações de resolutividade para situações de risco nutricional e contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.
- Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, visando propor medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios dos centros de educação infantil e escolas municipais e entidades filantrópicas, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, seguindo o Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- Desenvolver os receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, avaliando o rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
- Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, visando o atendimento nutricional adequado.
- Elaborar e implantar o manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário, visando garantir a segurança nutricional nas refeições fornecidas pelo programa.
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias.
- Planejar, e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- Efetuar o controle periódico dos trabalhos executados em casos de alimentação escolar terceirizada, supervisionando e fiscalizando a produção de refeições destinadas a atendimento da clientela



atendida pelo PNA, garantindo que a empresa prestadora de serviços obedeça às normas específicas baixadas pelo Conselho Federal de nutricionistas para a área de alimentação coletiva.

- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico nutricional encontrado, consolidando, analisando e avaliando dados antropométricos clínicos e laboratoriais, para diagnóstico nutricional, promovendo ações em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Pacto pela Vida.
- Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não-transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas.
- Integrar polos de educação permanente, visando a segurança alimentar e nutricional e o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do SUS e Educação, colaborando na atualização de profissionais da área da saúde e educação, a fim de melhorar a assistência ao usuário.
- Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em Unidades Básicas de Saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o usuário e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando na elaboração e revisão da legislação própria da área, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente, efetuando controle periódico dos trabalhos executados e realizando ações de educação sanitária na área de alimentos, contribuindo com a segurança alimentar e nutricional.
- Orientar os usuários do SUAS que recebem benefícios provenientes no programa Fome Zero sobre a correta aquisição de alimentos, informando, ministrando oficinas, elaborando materiais didáticos, visando colaborar para que a população atendida invista os benefícios recebidos na aquisição de alimentos saudáveis.
- Coordenar programas de produção e distribuição de alimentos, como hortas comunitárias e banco de alimentos, buscando parcerias, realizando controles, distribuindo hortaliças produzidas e cestas básicas de alimentos, elaborando relatórios periódicos e divulgando as ações realizadas, facilitando o acesso da população a alimentos de qualidade, em quantidades suficientes para garantir o bom estado nutricional.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.





**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais.
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transferir as ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais.
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transferir as ligações.



- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

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

### **MOTORISTA (CNH CAT. "D")**

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



### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CAT. "C")**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz patolas tratores pás carregadeiras e similares;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias coma maquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle continuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviços, o local e a carga horaria;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

### **ENFERMEIRO:**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades da vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os



níveis de atuação;

- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 88/2013)

#### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

- Atuar na promoção da saúde da população, prevenção de agravos e redução de seus efeitos;
- Realizar o reconhecimento geográfico, mapeando os bairros e localidades urbanas que serão vistoriadas;
- Realizar o levantamento de índice municipal (amostral ou integral);
- Realizar as inspeções nos pontos estratégicos;
- Realizar as inspeções nas armadilhas;
- Realizar a captura de larvas, pupas ou alados;
- Preencher os relatórios do programa;
- Digitar dados e gerar relatórios;
- Realizar educação em saúde (palestras, encontros, campanhas, mutirões, boneco do mosquito);
- Inspeccionar locais fora do mapeamento que signifiquem risco à saúde, como cemitérios nas localidades rurais;
- Elaborar textos para divulgação;
- Realizar a aplicação de inseticidas focais e perifocais para controle de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município;
- Realizar investigação de campo sobre ocorrência de vetores e pragas;
- Notificar o responsável pelo imóvel quando detectar locais que ofereçam risco eminente de proliferação de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;



VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:**

- 1 - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- 2 - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- 3 - Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- 4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- 6 - Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- 7 - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- 10 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

**MECÂNICO:**

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de



motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.

13 - executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR DE CRECHE:**

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

**TELEFONISTA:**

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- 6 - Manter registro de ligações a longa distância;
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- 9 - Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- 10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - Executar tarefas semelhantes.



**ANEXO IV**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**  
**FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS (ENGENHEIRO CIVIL)**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS:**

Títulos	Nº máx. de Títulos/Ano	Valor do Título/Ano	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de atuação.	01	1,00 ponto Título	1,00
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de atuação.	01	0,50 ponto Título	0,50
Curso completo de <u>Especialização</u> na área de atuação.	01	0,50 ponto Título	0,50
Experiência em Órgãos Públicos.	04	0,50 ponto Ano	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>		<b>4,00</b>

**QUADRO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS “ENTREGUES”**

**NOME:** \_\_\_\_\_ **INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

Declaro que recebi de \_\_\_\_\_, os seguintes documentos, para avaliação no computo de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 006/2019.

Títulos	Nº máx. de Títulos/Ano	Valor do Título/Ano	Total
Curso completo de <u>Doutorado</u> na área de atuação.	_____	1,00 ponto Título	_____
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área de atuação.	_____	0,50 ponto Título	_____
Curso completo de <u>Especialização</u> na área de atuação.	_____	0,50 ponto Título	_____
Experiência em Órgãos Públicos.	_____	0,50 ponto Ano	_____
<b>TOTAL</b>	_____		_____

**AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:**

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

Iporã do Oeste/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura responsável recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO V**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**  
**REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 006/2019, do Poder Executivo Municipal de Iporã do Oeste, inscrição sob nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, requeiro a Vossa Senhoria:

1 - ( ) Vaga para portadores de deficiência: \_\_\_\_\_ CID nº \_\_\_\_\_

Nome do Médico \_\_\_\_\_

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)





**ANEXO VI**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**

**REQUERIMENTO ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE SANGUE E/OU DE MEDULA**

Para:

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade sob nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 006/2019.

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.

Iporã do Oeste – SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**

**DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE**

**DECRETO Nº 083 DE 17 DE JUNHO DE 2019.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS EDITAL Nº 005/2019 E EDITAL 006/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

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

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica CONSTITUÍDA a **COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS REFERENTE AOS EDITAIS 005 E 006/2019** para as finalidades e procedimentos previstos no presente Decreto.

**Parágrafo único.** À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processos Seletivos cabe divulgar os Editais de nº 0005 e 006/2019, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

**Art. 2º** DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Rafaela Matte, Itamara Pivatto Batista da Silva, Roberto Scalabrin, Joraci Pavan e Elise Walker** para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão Municipal de Acompanhamento dos Processos Seletivos dos Editais 005 e 006/2019.

**Art. 3º** O Executivo Municipal, colocará à disposição da Comissão todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

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

Iporã do Oeste – SC, 17 de junho de 2019.

Registre-se e publique-se

**LÚCIO MALLMANN**  
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

**JONAS KAISER**  
Secretário de Administração e Finanças



**ANEXO VIII**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2019**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2019 - COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSOS DA AMEOSC**

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

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

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2019.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2019.

**WILSON TREVISAN**  
Presidente da AMEOSC