



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

() Retificado – Retificação nº 01 – Texto Compilado*

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

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

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 3.196 de 22 de dezembro de 2006 e Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

*1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Mondai - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Osvaldo Cruz, nº 167, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

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

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.mondai.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC
CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09
Site: www.mondai.sc.gov.br

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

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo.

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 Concurso Público.

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

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

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

Função	Nº Vagas	Vencido	Carga Horária semanal	Escolaridade	Tipo de Prova
Advogado	CR*	4.691,87	30 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Objetiva
Assistente Social	CR*	4.691,87	40 horas	Profissional com nível superior completo, com habilitação em Serviço Social, e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Contador	CR*	4.691,87	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Objetiva



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC
CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09
Site: www.mondai.sc.gov.br

Odontólogo*	CR*	6.208,55	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro no Conselho Regional de Odontologia.	Objetiva
Nutricionista	CR*	4.691,87	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino superior + Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.	Objetiva
Psicólogo	CR*	4.691,87	40 horas	Profissional com nível superior completo, com habilitação em Psicologia, e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Agente Fiscal	CR*	4.691,87	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino superior nas áreas de Engenharia, Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, devidamente registrado no órgão competente e nos órgãos fiscalizadores da profissão respectiva. *	Objetiva
Fiscal da Fazenda	CR*	2.386,21	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio.	Objetiva
Assistente Administrativo	04 + CR*	1.745,47	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio.	Objetiva
Técnico em Enfermagem	CR*	1.745,47	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio + Curso Técnico na área.	Objetiva
Operador de Máquinas (CNH Categoria C) *	02 + CR*	1.745,47	40 horas	Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Motorista – Categoria C. *	Objetiva e Prática

*CR: Cadastro de Reserva.

*(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **08h00min do dia 15/08/2019 às 23h59min do dia 13/09/2019**.

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 no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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 16/09/2019; 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 Mondaí – SC, sito à Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondaí – 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 **16/09/2019**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial - *on-line* dos candidatos que se dirigirem a Prefeitura Municipal de Mondaí - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da prefeitura.

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Escolaridade	Valor R\$
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00

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

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

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

2.6. 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 Concurso Público do Município de Mondai - SC, sito à Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **15/08/2019 a 03/09/2019**, 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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. 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 ou associativa como órgão oficial do estado de origem. **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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 Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondai, sito à Avenida Lajú, n° 420, Centro, CEP: 89.893-000, Mondai - SC, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 04/09/2019**.

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 Concurso Público avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br no dia **05/09/2019**, 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.

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **11/09/2019**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.mondai.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 Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **16/09/2019** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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 aos recursos especiais necessários;

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

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

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

3.1.3. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá, 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. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público, concorrendo em igualdade de condições com os demais, sendo reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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

4.2.1. Durante o prazo de inscrição, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá encaminhar à Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Mondai - SC, sito a Avenida Lajú, nº 420, Centro, em horário de expediente da Prefeitura, 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. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Mondai – SC, que terá decisão terminativa sobre 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 à Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondai - SC, sito a Avenida Lajú, nº 420, Centro do Município de Mondai - SC, contendo apenas cópias autenticadas 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. No momento da homologação do resultado do Concurso Público será publicada lista específica dos candidatos aprovados como pessoa com deficiência, e figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitá-lo por escrito no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

4.6. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de 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 e www.mondai.sc.gov.br

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via on-line, através do site www.ameosc.org.br expondo as



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os cargos previstos neste certame e será aplicada no dia **19/10/2019**, nas dependências da **Escola de Ensino Fundamental e Infantil Professora Gessy Spier Averbeck, na Avenida do Engenho, n° 1285, no Bairro Floresta, Mondai – SC**. Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado no Mural Público Prefeitura Municipal de Mondai - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **3h00min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

***6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A)** - Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Assistente Administrativo, Fiscal da Fazenda, Advogado, Contador, Agente Fiscal, Assistente Social, Odontólogo, Técnico em Enfermagem, Psicólogo e Nutricionista**, especificados no item 1.2.1 deste edital, conforme quadro abaixo: **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

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

***6.3. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade B)** – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**, conforme tabela abaixo: **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

6.3.1. 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).

6.3.2. Da Prova Prática:

***6.3.2.1.** Será aplicada Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**, conforme tabela abaixo: **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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

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

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

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

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

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

6.4.4.1. 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.

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

6.4.6. 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.

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

6.4.7. 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.

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

6.4.11. 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.

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

6.4.17.1. 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.

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

6.4.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos 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.

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

6.4.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

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

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

a) Documento de identificação;

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

6.5.2. 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.

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

6.6. 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;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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.

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Apresentar-se em local diferente;

c) Não comparecer às provas;

d) Não apresentar documento de identificação;

e) Ausentar-se da sala de provas sem o 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.

6.7.1. 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.

6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.8.1. A prova prática será realizada no dia **19/10/2019**, com início às **13 horas**, tendo como local o **Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, sito à Rua Carlos Emilio Marquardt, n° 47, Centro, Mondai – SC.**



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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

*6.8.3. Na prova prática, para a função de **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). **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

*6.8.5. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, a Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH Categoria C)**. **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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

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

7. DA SESSÃO PÚBLICA

*7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, n° 167, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **09h00min do dia 12/11/2019**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato. **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

7.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do certame do município de Mondai - SC e 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 Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

8.1.2. Maior nota na Prova Prática (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 e www.mondai.sc.gov.br, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição (Doadores de sangue e/ou medula) ***(No período de 06 a 09/09/2019 - 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 21 a 24/09/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face do indeferimento de inscrição);***



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

c) No resultado da Prova Prática **(No período de 22 e 23/10/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face do resultado da Prova Prática);**

d) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado **(No período de 22 e 23/10/2019 - Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar);**

e) Da correção dos Cartões Resposta/Resultado Preliminar **(No período de 14 a 18/11/2019 - Prazo de interposição de recurso, SOMENTE em face da correção dos Cartões Resposta/Resultado Preliminar).**

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 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, **22 e 23/10/2019**.

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 Concurso Público.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

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

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

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

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

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

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. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dar-se-á, por meio de contrato com prazo indeterminado, segundo interesse, necessidade e conveniência da Administração Municipal.

11.2. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a contratação dar-se-á sob o Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

11.3. O candidato classificado que for chamado e optar por não assumir a vaga poderá ir para o final da lista.

11.3.1 Ao chegar ao final da lista dos candidatos habilitados, será efetivada nova chamada dos candidatos que optaram por ficar no final da lista.

11.4. Para ser contratado por prazo indeterminado para o cargo, o candidato deverá atender às seguintes exigências:

a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão, transitado em julgado, em qualquer esfera governamental;
- h) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- j) Comprovar os requisitos (escolaridade, formação, habilitação e outros), exigidos para o exercício do cargo na data da posse;
- k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio dos exames médicos;
- l) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão;
- m) Certidão de antecedentes criminais, estadual e federal, emitida pelo Juiz da Comarca e pela Justiça Federal com circunscrição onde reside o candidato;
- n) Comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo;
- o) Outros documentos necessários exigidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Transparência do Poder Executivo Municipal.

11.5. A não apresentação dos documentos no prazo estabelecido no Estatuto do Servidor, bem como quaisquer dos requisitos de que trata o presente Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na exclusão do candidato do Concurso Público.

11.5.1. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos, ainda que se verifique posteriormente à contratação, ocasionará a exoneração do candidato.

11.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal de Mondaí – SC.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

12.1. As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

12.2. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e pelo Município de Mondaí – SC.

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

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

ANEXO V – Requerimento Pessoas com Deficiência;

ANEXO VI – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VII – Resolução Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Mondaí - SC, 15 de agosto de 2019.

VALDIR RUBERT
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Jerry Alberti – OAB/SC 19055

Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito

**(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	15/08/2019	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Mondai – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Mondai – SC, até o dia <u>03/09/2019</u> .
Inscrições	15/08/2019 a 13/09/2019	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência	15/08/2019 a 13/09/2019	Durante o prazo de inscrição, encaminhar à Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mondai – SC, sito à Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai - SC, em horário de expediente da Prefeitura.
Recebimento de Inscrições para Candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	15/08/2019 a 03/09/2019	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>) – <i>Antes dos recursos</i>	05/09/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo de recursos em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	06 a 09/09/2019	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>) – <i>Após os recursos</i>	11/09/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	12 a 16/09/2019	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

Último prazo para pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos.	16/09/2019	O boleto para impressão e pagamento deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas	20/09/2019	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo de recursos das inscrições Indeferidas	21 a 24/09/2019	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação dos pareceres dos recursos das inscrições indeferidas e publicação da Homologação das inscrições	26/09/2019	A partir das 17h, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	27/09/2019	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Ensalamento	10/10/2019	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	17/10/2019	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prova Objetiva	19/10/2019	A prova objetiva será realizada nas dependências da Escola de Ensino Fundamental e Infantil Professora Gessy Spier Averbek , sito à Avenida do Engenho, n° 1285, Bairro Floresta, Mondai – SC.
Prova Prática	19/10/2019	A prova prática será realizada nas dependências do Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal , sito à Rua Carlos Emilio Marquardt, n° 47, Centro, Mondai – SC.
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	21/10/2019	A partir das 17h nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	21/10/2019	A partir das 17h nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da Prova Objetiva, Prova Prática e do Gabarito Preliminar	22 e 23/10/2019	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do julgamento dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva, Prova Prática e do Gabarito Preliminar	07/11/2019	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura de Mondai – SC. A partir das 17h.
Divulgação do Gabarito Final	08/11/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	08/11/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos por cargo	12/11/2019	* Às 09h00min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	13/11/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo de interposição de recurso, somente em face da correção dos cartões de resposta/Resultado Preliminar	14 a 18/11/2019	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos interpostos em face da correção dos cartões de resposta/Resultado Preliminar	22/11/2019	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Publicação do Resultado Final	21/11/2019	O Resultado Final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br e também no Mural Público da Prefeitura de Mondai – SC.

*(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação.

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Município, 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. 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:

***ADVOGADO:** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. **Licitações e Contratos: Lei 10.520 de 2002, Lei 8.666 de 1993, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar**



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

n° 147/2014. Lei 13.019/2014. Legislação Municipal: Lei Complementar N° 018/2006, dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mondai, Lei Municipal N° 3.195/2006, dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Direito Constitucional: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

Direito Processual: Código de Processo Civil - LEI N° 13.105, de 16 de março de 2015.

Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. - Da organização da Seguridade Social. - Do financiamento da Seguridade Social. - Planos de Benefícios da Previdência Social: a) Dos Benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do Cálculo do Valor do Benefício. - Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998. ~~Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP: Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001, Implementação do Certificado 33 de Regularidade Previdenciária – CRP: Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2008, Aplicações dos Recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social: Resolução CMN no 3.922, de 25 de novembro de 2010, Portaria MPS no 519, de 24 de agosto de 2011, Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 509, de 12 de dezembro de 2013, Normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS n° 403, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPS n° 746, de 27 de dezembro de 2011, Instruções e Orientações Normativas Referentes a Regime Próprio de Previdência Social: Instrução Normativa SPS/MPS n° 01, de 22 de julho de 2010, Instrução Normativa SPPS/MPS n° 02, de 13 de fevereiro de 2014, Orientação Normativa SPS/MPS no 01, de 06 de janeiro de 2004, Orientação Normativa SPS/MPS no 02, de 31 de março de 2009, Orientação Normativa SPPS/MPS no 01, de 30 de maio de 2012, Processo Administrativo Previdenciário – PAP: Portaria MPS no 64, de 24 de fevereiro de 2006, Lei sobre a Aposentadoria do Policial: Lei Complementar no 51, de 20 de dezembro de 1985, Lei da Previdência Complementar dos Servidores Públicos Federais: Le no 12.618, de 30 de abril de 2012, Compensação Previdenciária: Lei no 9.796, de~~



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

~~5 de maio de 1999, Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999, Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999, Portaria Interministerial MPS/MF nº 410, de 29 de julho de 2009, Instrução Normativa INSS/PRES nº 50, de 4 de janeiro de 2011.~~ Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008.

AGENTE FISCAL:

Código de Obras do Município. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas.

ASSISTENTE SOCIAL:

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

***CONTADOR:** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

Legislação Básica: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/64. Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC. 2. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, 8ª edição.** Portaria Conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho 2011. 3. Procedimentos contábeis orçamentários: 3.1. Princípios Orçamentários; 3.2. Receita Orçamentária: conceito,



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. 3.3. Despesa Orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. 3.4. Fonte/Destinação de recursos: conceito, mecanismo de utilização da fonte/destinação de recursos. 4. Procedimentos contábeis patrimoniais: 4.1. Princípios de Contabilidade; 4.2. Composição do patrimônio público: Patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; 4.3. Variações Patrimoniais: Qualitativas, Quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; 4.4. Mensuração de ativos e passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; 4.5. Ativo imobilizado; 4.6. Ativo Intangível; 4.7. Ajuste de Valor Patrimonial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; 4.8. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 4.9. Sistema de custos. 5. Procedimentos contábeis específicos: 5.1. Fundeb; 5.2. Parcerias Público-Privadas; 5.3. Regime próprio de previdência social; 5.4. Dívida ativa. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 6.1. Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; 6.2 Aspectos gerais do PCASP; 6.3. Sistema Contábil; 6.4. Registro Contábil; 6.5 Composição do patrimônio público; 6.6. Estrutura do PCASP; 6.7. Lançamentos contábeis típicos; 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: 7.1. Balanço orçamentário; 7.2. Balanço financeiro; 7.3. Demonstração das variações patrimoniais; 7.4. Balanço patrimonial; 7.5 Demonstração do fluxo de caixa; 7.6. Demonstração do resultado econômico; 7.7. Demonstração das mutações do patrimônio líquido; 7.7. Notas explicativas; 6.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 8. Consórcios Públicos. Portaria nº72, de 01 de fevereiro de 2012. Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo. II - RESPONSABILIDADE FISCAL: 1. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), alterada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009: principais conceitos, princípios e objetivos - equilíbrio fiscal intertemporal e transparência. 2. Origens nacionais e internacionais. 3. Variáveis-chave: metas fiscais, riscos fiscais, renúncia de receita, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, restos a pagar e disponibilidade de caixa. 4. Abrangência de aplicação e o conceito de empresa estatal dependente. 5. Planejamento e Gestão Fiscal Responsável. 6. Receita Corrente Líquida. 7. Regras para a Receita e a Despesa. 8. Limites para Despesas com Pessoal, Regra de ouro, Dívida Consolidada Líquida, Operações de Crédito, Garantias, Antecipação de Receita Orçamentária – ARO (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Resoluções do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001, nº 43, de 21 de dezembro de 2001, e nº 48, de 21 de dezembro de 2007. 9. Limites constitucionais e legais de gastos com a Educação e Saúde. Lei Complementar nº141, de 13 de janeiro de 2012. 9. Transferências voluntárias. 10. Destinação de recursos públicos ao setor privado. 11. Gestão patrimonial. 12. Transparência, Controle e Fiscalização. 13. Restrições institucionais (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e Sanções Pessoais (Lei 10.028, de 19 de outubro de 2000). 14. **Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 9ª edição, Versão 3 - 18.12.2018, Valido a partir do exercício financeiro de 2019: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; PARTE III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte VI - Relatório de Gestão Fiscal.** 15. Normas de padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

(Decreto n° 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria MF n° 548, de 22 de novembro de 2010). III - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Regra de ouro. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 4. Execução da receita e da despesa orçamentária. 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 7. Ciclo Orçamentário. 8. Créditos Adicionais. 10. Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. 11. Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. 12. Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública – Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993. Licitações, Modalidades, Dispensa, Inexigibilidade. 13. Sistema Tributário Nacional. Orçamento Na Constituição de 1988. 14. Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964. IV - CONTABILIDADE GERAL: 1. Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/1993 e alterações). O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. Origens e aplicações dos recursos. 3. Balanço patrimonial: conceito, forma de apresentação, elaboração e análise. 4. Demonstração do Resultado do Exercício: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise. 5. Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração e análise. 6. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise. 7. Demonstração do Valor Adicionado - DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise. 8. Legislação Societária: Lei n° 6.404/76, com as alterações das Leis n° 11.638/07 e n° 11.941/09, e legislação complementar.

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

desnutrição protéicoalórica. 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.

***ODONTÓLOGO:** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

PSICÓLOGO:

Conhecimentos específicos na área de atuação: Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Legislação: Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1.993, todo o teor. Lei nº 8.842, de 04



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

de Janeiro de 1.994, todo o teor. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia. Sinais de pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal, crase. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Homônimos e parônimos.

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina e de Mondaí. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Lei Orgânica do Município de Mondaí.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE 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. 6º a 11º. 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.

FISCAL DA FAZENDA:

Código Tributário Municipal, Constituição Federal. Código Tributário Nacional. LC 123/2006. Lei nº 9.430/96. Direito Tributário: Conceito de tributo. Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. Fiscalidade e extrafiscalidade. Espécies tributárias. Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. Outras limitações ao poder de tributar. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Limitações específicas à União: uniformidade geográfica, vedação da isenção heterônoma. Critérios de tributação: seletividade, progressividade, não cumulatividade, tributação monofásica. Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

tributária. Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. Capacidade, cadastro e domicílio tributários. Obrigações tributárias principais e acessórias. As diversas relações contributivas, de colaboração e punitivas. Sujeito ativo. Sujeito passivo: contribuintes, substitutos e responsáveis tributários. Responsabilidade tributária do diretor, gerente ou representante das pessoas jurídicas de direito privado. Ilícito tributário: penalidades, multas, responsabilidade por infrações e denúncia espontânea. 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. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: órgãos da administração tributária federal, fiscalização, inscrição em dívida ativa, certidões negativas de débito. Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU. Contribuições federais para a seguridade social sobre a receita, sobre a remuneração, sobre a folha de salários, sobre o lucro, contribuições substitutivas. Simples Nacional. Processo administrativo fiscal federal: autuação, notificações, fase litigiosa, recursos, nulidades. Processo judicial tributário: medida cautelar fiscal, execução fiscal, exceção de préexecutividade, embargos à execução, mandado de segurança, ação declaratória, ação anulatória, ação cautelar de caução, ação consignatória, ação de repetição de indébito, conexão entre ações tributárias. Princípios de Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, ato administrativo em espécie, revogação e invalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos. Responsabilidade Civil do Estado: aplicação da responsabilidade objetiva. Intervenção do Estado na propriedade: modalidades. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno- Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adultos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – 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:

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina e de Mondai. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Lei Orgânica do Município de Mondai.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

***OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulários, fichas, cartões e outros; Codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; Selecionar e arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender e transferir ligações telefônicas; Prestar auxílio à 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; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos e cadastro; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Efetuar registros referentes ao do patrimônio da Prefeitura; Operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Zelar pela conservação de documentos, processos e papéis, arquivando-os e mantendo-os atualizados; Manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; Prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; Atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; Datilografar ou digitar expedientes; Eventualmente operar mesas telefônicas; Executar outras tarefas afins.

FISCAL DA FAZENDA:

Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município; Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar; Efetuar o lançamento da receita orçamentária; Expedir documentos de lançamento da receita; Processar os documentos de controle da receita orçamentária; Propor medidas visando alteração da legislação tributária; Participar na elaboração da planta genérica de valores; Operar aparelhos de processamento de dados; Conferir relatórios de controle da receita; Atuar junto ao setor de tributação e cadastro; Atuar na fiscalização dos tributos municipais; Realizar as demais tarefas atinentes a função; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e se necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas afins.

ADVOGADO:

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

CONTADOR:

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

AGENTE FISCAL:

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referente ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares; Planejar, promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução do problema; Estudar os antecedentes da família; Orientar a solução sócio econômico para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; Selecionar candidatos a amparos pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, aos cegos, etc; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos, de oportunidades e sociais; Prestar assessoramento e participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

***ODONTÓLOGO:** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento á serviços ou



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las; Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; fazer curativos, aplicar vacinas, injeções e outros medicamentos; observar prescrições médicas relativas aos doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exames de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas afins.

***PSICÓLOGO:** **(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

- Promover entrevistas individuais e coletivas;
- Aplicação de testes psicológicos;
- Atendimento individual ou coletivo (psicoterapia);
- Procurar ser membro de integração nos locais de atuação, estabelecendo contato com técnicos e funcionários em geral;
- Realizar trabalhos preventivos comunitários na área de saúde mental;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

- Coletar dados, através de entrevistas e coletivas, que possibilitem entender a dinâmica do paciente, para estabelecer um diagnóstico e um prognóstico condizentes com a problemática do mesmo;
- Aplicar testes psicológicos, com a finalidade de compreender a personalidade e o funcionamento do paciente, detectando as áreas de maior conflito;
- Coordenar grupos operativos;
- Avaliar as condições cognitivas e comportamentais dos pacientes;
- Formular a orientação terapêutica adequada;
- Promover o alívio dos sintomas, possibilitando o uso de defesas mais adaptativas;
- Colaborar para a elaboração dos conflitos, propiciando um maior conhecimento e aceitação de si mesmo e do meio;
- Desenvolver junto à comunidade escolar (alunos, professores e núcleo gestor), da rede municipal de educação, atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades dos alunos;
- Coordenar programas de prevenção para reduzir incidência de evasão escolar, violência escolar, abuso sexual, auxiliar estudantes com problemas leves ou transitórios que podem trazer prejuízos no desempenho escolar;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da Psicologia Educacional;
- Desenvolver junto ao SUAS (média complexidade) elaboração do planejamento estratégico e plano de ações integrado das atividades a serem desenvolvidas;
- Proceder estudos permanentes sobre a realidade das pessoas atendidas com relação à violência e exploração sexual infanto-juvenil;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso;
- Realizar visitas domiciliares em famílias com suspeita de violência;
- Promover palestras informativas sobre os direitos da criança e do adolescente e a consequência da violência e exploração sexual no Município;
- Desenvolver ações para eliminação/redução da infringência aos direitos humanos e sociais;
- Contribuir com a proteção social de famílias e/ou indivíduos tendo como foco a subjetividade e os processos psicossociais;
- Realização de avaliação psicológica, com utilização de todos os instrumentos disponíveis na área de saúde mental, para aquelas solicitações feitas pela chefia os serviços e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria;
- Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA:

Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo e distribuição das refeições; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; verificar a aceitação dos cardápios; requisitar o material necessário para o preparo das refeições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades. planejar serviços e programas de nutrição nas escolas; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

educação alimentar; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; dirigir máquinas como: rolo compactador, perfuratriz, moto niveladoras, tratores pés, carregadeiras, trator de pneus e similares; zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados; executar a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos, caminhões, máquinas, equipamentos, ou outros, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação categoria C, e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, nº 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

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

Para:

Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____ portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 001/2019.

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.

Mondai – SC, _____ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, portador do documento de identidade n° _____ expedido pelo _____ e CPF sob n° _____, residente e domiciliado na _____, n° _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____, CEP n° _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital n° 001/2019, do Poder Executivo Municipal de Mondai - SC, inscrição sob n° _____, para o cargo de _____, requero a Vossa Senhoria:

1 - () Vaga para portadores de deficiência: _____ CID n° _____
Nome do Médico _____

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondaí/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

***ANEXO VI**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE MONDAÍ

**(Alterado conforme 1ª Retificação de 26.08.2019)*

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA N°. 0276 DE 26 DE AGOSTO DE 2019.

Altera Comissão de Concurso Público

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

ALTERA Portaria n° 0263 de 16 de agosto de 2019, substituindo a servidora **VANICE FETZNER BARBOSA** por motivos de foro íntimo, pela servidora **JANETE LUCIANA MULLER**, servidora pública municipal, residente e domiciliada em Mondaí. Ficando assim composta a Comissão Municipal do Concurso Público. **MARCIANE LUTZ TOEBE, JANETE LUCIANA MULLER e CLAUDIMIR DE LIMA**, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital n°. 001/2019.

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

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

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Mondaí, em 26 de agosto de 2019.

VALDIR RUBERT

Prefeito Municipal de Mondaí



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Avenida Lajú, n° 420, Centro, Mondai/SC

CEP 89893-000 – Fone/Fax (49) 3674 3100 - CNPJ 83.028.415/0001-09

Site: www.mondai.sc.gov.br

ANEXO VII

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

RESOLUÇÃO N° 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