



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2019

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de União do Oeste, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE - SC, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **CELSO MATIELLO**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido das 08h00min de **25 de março as 23h59min de 23 de abril de 2019**, as inscrições do Concurso Público destinado a prover vagas do Cargo do Quadro de acordo com a Lei Complementar nº 90/2015 e alterações posteriores (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais); Lei Complementar nº 93/2015 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de União do Oeste (SC) de acordo com as necessidades, da Administração Pública.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 90/2015 e alterações posteriores (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais); Lei Complementar nº 93/2015 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações posteriores das devidas leis e demais legislação em vigor.

1.4 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 4.105/19



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

de 14 de março de 2019 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais em www.uniaodoestesc.gov.br e no site da empresa responsável pelo certame www.gsassessoriaconcursos.com.br.

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Concurso Público bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) 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;
- b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12 - O Processo Seletivo de Concurso será realizado em uma única etapa, sendo:

- a) PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTOS

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 – As atribuições do cargo/função são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se nos seguintes cargos/função:

Cargo/ Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimentos R\$
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – Micro área 01 (Sede do Município de União do Oeste)	01	40 horas	Ensino médio e residir na micro área de atuação, desde a data da publicação do presente edital de concurso público.	R\$ 1.420,72



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	40 horas	Bacharel em Administração, Contabilidade e ou Recursos Humanos, com registro no respectivo órgão fiscalizador.	R\$ 3.594,77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA AGRICULTURA	01	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.738,36
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	01	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal ou Curso Técnico em Saúde Bucal.	R\$ 1.738,36

2.4 - Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.5 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

3 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 - Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no ato da inscrição.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais publicado no site da Prefeitura www.uniaodoostesc.gov.br e no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **29 de abril de 2019**.

3.4 - Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais e das inscrições, deverão ser enviados através de formulário, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **29 de abril a 02 de maio de 2019**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final das inscrições será publicada no site da Prefeitura Municipal de União do Oeste (SC) (www.uniaodoostesc.gov.br) e no site da empresa responsável pelo certame (www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **03 de maio de 2019**.

3.6 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

3.6.1 – Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.

3.6.2 – A candidata que não requerer esta condição no ato da inscrição, não poderá amamentar.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **25 de março a 23 de abril de 2019, exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Av. São Luiz, nº 531 - Centro, cidade de União do Oeste (SC), nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.3.1 – Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.3.2 – Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.3.3 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **25 de abril de 2019**;

4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula ou hipossuficientes deverão encaminhar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **23/04/2019 12h00min**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".

4.5.1 – A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.5.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de pagamento, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.5.4 - **O comprovante de pagamento da taxa de inscrição não será considerado como documento para fins de acesso à sala.**

4.6 – A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de União do Oeste (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

4.7.1 – O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.9 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.10 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio; e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de nível superior.

4.11 – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.12 - A divulgação preliminar das inscrições será no dia **29 de abril de 2019**, nos sites www.uniaodoostesc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

4.13 – Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, entre os dias **30 de abril a 02 de maio de 2019**.

4.13.1 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **03 de maio de 2019**.

4.14 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.15 – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.15.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.15.2 – Constatada em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público procedendo da seguinte forma:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

5.2.1 – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2 – Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3 - Anexar o comprovante das doações;

5.2.4 – O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção.

5.2.5 – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o ultimo enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7 – O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 – Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9 – Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 – Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 – A declaração deverá ser enviada via área do candidato.

5.3.2 – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período das inscrições por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.3.6 - A GS Assessoria e Consultora LTDA - ME consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA - ME.

5.6 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.7 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.8 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.9 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.10 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de abril de 2019**, no período vespertino nos sites: www.uniaodoostesc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **23 e 24 de abril de 2019 até meio dia**.

5.12 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado dia **24/04/2019** no período vespertino.

5.12.1 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.12.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto referente à taxa de inscrição até o dia **25 de abril de 2019**, sob pena de indeferimento de inscrição.as

5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **05 de maio de 2019**, das **08h00min às 11h00min**, na **Escola Reunida Municipal Angelo Soletti**, Rua Presidente Costa e Silva, Centro, União do Oeste - SC.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 - As provas objetivas serão compostas:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	05		1,00
	Conhecimentos Gerais	05		1,00
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,30	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.5 - O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.6.1 - **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 07H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 - O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.

6.7.1 - **A não apresentação dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.7.2 - São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

6.7.3 - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.7.4 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.7.5 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.7.7 - O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

6.8 - O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.9 - Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de União do Oeste/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.21 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

6.23.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

6.23.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.23.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 – Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;

c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.25 – As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

6.26 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto.

6.27 - O ensalamento será publicado no dia **03 de maio de 2019**, nos sites www.uniaodoestesc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.28 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **06 de maio de 2019**, nos sites www.uniaodoestesc.gov.br) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

6.29 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo certame, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, nos dias **06 a 08 de maio de 2019**.

6.30 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **10 de maio de 2019**, nos sites www.uniaodoestesc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 40, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.1.2 – O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

7.5 - NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

7.9 - O gabarito definitivo das provas objetivas estarão disponíveis nos sites www.uniaodoestesc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **10 de maio de 2019**.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

8.1.1 - Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

8.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;

8.1.3 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

8.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;

8.1.5 - Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

8.1.6 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

8.1.7 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

8.2 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

8.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa www.gsassessoriaconcursos.com.br, no formato de arquivo em PDF;

8.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

8.2.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

8.2.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

8.2.5 - Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

8.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

8.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.4 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.

8.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.7 - A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de União do Oeste/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9 - DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

9.2 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

- a) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- b) Obter maior nota de língua portuguesa;
- c) Obter maior nota de matemática;
- d) Data de nascimento (mais velho);
- e) Número de dependentes;
- f) Sorteio público.

9.2 – Somente serão classificados e poderão ser chamados os candidatos com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.4 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

9.5 – A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

10 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

10.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

10.2 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

10.3 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município e Diário Oficial dos Municípios - DOM, a comparecerem na Prefeitura Municipal de União do Oeste para tomar posse do cargo e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

10.4 – São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

10.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

10.4.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

10.4.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.4.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

10.4.5 - Idade mínima de 18 anos;

10.4.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;

10.4.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

10.4.8 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

10.4.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

10.4.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

10.4.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

10.4.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo.

10.5 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.

10.6 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de União do Oeste (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, para assinatura da mesma, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

10.7 - O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de União do Oeste (SC).

10.8 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de União do Oeste (SC).

11 - DAS COMPETÊNCIAS

11.1 - À Empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**, compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

11.2 - Ao **Município de União do Oeste (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

12 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de Inscrição exclusivamente pela internet.	25/03 a 23/04/2019
2. Prazo de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	25/03 a 23/04/2019
3. Publicação da divulgação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	23/04/2019 no período vespertino
4. Prazo para interposição de recurso quanto o não deferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	23 e 24/04/2019
5. Divulgação dos resultados dos recursos dos pedidos de isenção	24/04/2019 período vespertino
5. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	25/04/2019
6. Publicação da divulgação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	29/04/2019
7. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	29/04 a 02/05/2019
7. Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, homologação de todas as inscrições e Divulgação do Ensalamento dos candidatos	03/05/2019
14. Aplicação da Prova objetiva	05/05/2019
15. Divulgação do gabarito preliminar das provas	06/05/2019
16. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas	06 a 08/05/2019
17. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	10/05/2019
18. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	10/05/2019
19. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	10 a 14/05/2019
20. Divulgação da Ata de Classificação Final	15/05/2019

12.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

13.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Coronel Freitas (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

13.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de União do Oeste (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

13.4 – Fazem parte deste Edital:

13.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;

13.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função

13.4.3 – Anexo III – Pedido de isenção da taxa de inscrição;

13.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

13.5 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de União do Oeste/SC, 22 de março de 2019.

CELSO MATIELLO

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Parte Geral

NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de União do Oeste (SC). 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: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

Conhecimentos Gerais:

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de União do Oeste (SC). 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: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

2. Parte Específica

Agente Comunitário de Saúde:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM nº 648/2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adulto e idoso.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

Agente de Recursos Humanos:

Noções de ética e cidadania; 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. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (8.666/93) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de Informática. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

Auxiliar Administrativo da Agricultura:

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico.

Auxiliar em Saúde Bucal:

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

REGIME ESTATUTÁRIO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; Orientar



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Agente de Recursos Humanos

Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário; Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, relatórios de adicional por progressão pro mérito, adicionais e acompanhar a execução; Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário; Auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor; Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais; Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos; Auxiliar nas demais atividades a este atribuídas; Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Desempenhar outras atividades afins determinadas pela Chefia Imediata, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades. Auxiliar na instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar quando solicitado, bem como fornecer as informações necessárias a Comissão Processante;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

Providenciar o ato e a intimação quanto a aplicação de penalidade/sanção a servidor público.

Auxiliar Administrativo na Agricultura

Executar serviços de emissão de bloco de notas de produtor rural e de controles relacionados; Controlar e requerer blocos de notas de produtor rural anteriormente emitidos para as respectivas baixas; Controlar a entrega de qualquer produto de distribuição gratuita, identificando o beneficiado, seu endereço, requerendo documentação exigida e a análise de outras imposições legais; Controlar e auxiliar no desenvolvimento dos Programas vinculados a Secretaria de Agricultura de acordo com as exigências e disposições estabelecidas em Lei específica; Auxiliar e executar qualquer atividade relacionada à administração da secretária da agricultura do município; Desenvolver trabalhos de digitação, encadernação e emissão de cópias; Redigir ofícios, cartas e qualquer outro documento quando necessário; Executar serviços de recepção e auxílio de pessoal quando se fizerem presente em seu recinto para requerer informações ou documentos; Prestar contas quando solicitado de seus trabalhos realizados; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Desenvolver trabalhos ligados a termos de colaboração/parceria firmados com os órgãos estaduais e federais correlatos a Secretaria de Agricultura; Zelar pelos equipamentos os quais lhe são conferidos; Executar outras tarefas afins.

Auxiliar em Saúde Bucal

Executar trabalhos de auxílio aos odontólogos na limpeza e higiene de equipamentos; Segurar, repassar, fornecer os materiais e equipamentos quando solicitado; Ajudar quando necessário na postura do paciente para melhor desenvolvimento das atividades dos odontólogos; Comunicar imediatamente, qualquer anormalidade que prejudique a administração ou terceiros; Executar serviços que agilize os serviços dos odontólogos e proporcione o melhor atendimento aos pacientes; Zelar pelos equipamentos e materiais os quais lhe são conferidos; Desenvolver outras atividades afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.:

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o item 5.2.2 do Edital do Concurso Público 02/2019 do Município de União do Oeste (SC), embasado na legislação em vigor, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

- () Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.
() Estou inscrito como doador de medula óssea, conforme documentos em anexo.
() Declaro-me hipossuficiente conforme documentação em anexo.

Descrição das doações:

	Para uso da banca examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
--	--

Pede deferimento.

União do Oeste/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2 - Indeferimento de inscrição; 2 - Indeferimento do pedido de condição especial; 3 - Questão da prova objetiva; 4 - Nota preliminar prova títulos; 5 - Gabarito Preliminar; 6 - Ata de Classificação Preliminar; 6 - Incorreções/irregularidades do Processo Seletivo; 8 - Outros:	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

União do Oeste (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE