**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025**

**Atualizado conforme Retificação n.º 01 de 25.06.2025*

**BAIXA NORMAS PARA CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

**O Vice-prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, Srº. ALCIR ALCEU SAWARIS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei complementar nº 3.665/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.025/2010, alterada pela Lei Municipal nº 4.253/2013 – Programa Estratégia Saúde da Família – ESF e suas alterações, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Dionísio Cerqueira 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

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como pela Lei Orgânica Municipal, pela a Lei complementar nº 3.665/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.025/2010, alterada pela Lei Municipal nº 4.253/2013 – Programa Estratégia Saúde da Família – ESF e suas alterações, e suas respectivas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira-SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste-SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira por WhatsApp, SMS (Short Message Service)

ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

**1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período, a critério da Administração Municipal.**

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da nomeação, sob pena de desclassificação do presente certame:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira-SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas na seguinte modalidade:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital.

## 2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos a seguir 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:

**Quadro I – Nível Superior**

| Cargo/Função | Qtde. Vagas | Vencimento | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa de Inscrição (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dentista | CR* | R$ 6.717,00 | 40 horas | Nível Superior completo e especifico na área, com registro no órgão de classe. | Objetiva | 100,00 |

**CR: Cadastro de Reserva.*

**Quadro II – Nível Médio/Técnico**

| Cargo/Função | Qtde. Vagas | Vencimento | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova | Taxa de Inscrição (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscal de Obras e Posturas | CR* | R$ 2.037,27 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva | 80,00 |
| Fiscal de Tributos | CR* | R$ 2.037,27 | 40 horas | Ensino Médio completo. | Objetiva | 80,00 |
| Técnico em Vigilância Sanitária | CR* | R$ 1.886,49 | 40 horas | Ensino Médio completo e curso profissionalizante na área de atuação. | Objetiva | 80,00 |
| Técnico Informática | CR* | R$ 3.107,71 | 40 horas | Ensino Médio completo e curso profissionalizante na área de atuação. | Objetiva | 80,00 |

**CR: Cadastro de Reserva.*

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **09h00min do dia 03/06/2025 às 23h59min do dia 02/07/2025.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 03/07/2025**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR**.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira-SC, localizada na Rua Santos Dumont, n.º 413, Centro, Dionísio Cerqueira-SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um

equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 03/07/2025**. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, 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 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira-SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

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

3.8. 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 |
|---|---|
| Nível Superior | **R$ 100,00** |
| Nível Médio/Técnico | **R$ 80,00** |

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

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. 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.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

## 4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **09h00min do dia 03/06/2025 às 23h59min do dia 17/06/2025.**

**4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.**

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

a) **Lei Municipal n.º 4.036 de 02 de junho de 2010**: Isenta doador de sangue de taxa de inscrições de concursos públicos do município de Dionísio Cerqueira e dá outras providências.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 4.036 de 02 de junho de 2010)**: deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão da Prefeitura Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/, dia **25/06/2025***. *(*Atualizado conforme Retificação n.º 01)*

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **26 e 27/06/2025***, conforme orientações do item 12 deste edital. *(*Atualizado conforme Retificação n.º 01)*

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão da Prefeitura Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **30/06/2025**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **30/06/2025**, nos endereços eletrônicos https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ e https://ameosc.org.br.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **03/07/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo poderá ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;
b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

**5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.**

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão da Prefeitura Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Dionísio Cerqueira-SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

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

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

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão da Prefeitura Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ no dia **14/07/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **15 e 16/07/2025**, conforme orientações do item 12 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão da Prefeitura Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **18/07/2025**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **18/07/2025**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. 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 https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, conforme instruído no item 12 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

## 7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar 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. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

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

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão da Prefeitura Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/, conforme o cronograma deste edital.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **20/07/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após às 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h30min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

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

**8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):**

8.9.1. Para os cargos de **Dentista, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico em Vigilância Sanitária** e **Técnico Informática**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

| Provas | Quantidade de Questões | Peso | Total de Pontos por Disciplina | Nota Mínima no conjunto das 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** | **-** |

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

**8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

8.10.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.10.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.10.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:
I - De forma física:

a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
e) Passaporte;
f) Certificado de Reservista;
g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.10.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.10.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.10.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à 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 realização da prova.

8.10.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.10.6. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

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

8.10.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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

8.10.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.10.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.10.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.10.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.10.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.10.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.10.16. 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.

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.10.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.10.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.10.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.10.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

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

8.10.23. 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, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.10.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.10.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.10.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.10.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.10.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

8.10.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.10.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

**8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.10.3 (obrigatório);
b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
c) Recipiente feito de material transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.11.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.11.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

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

8.11.4. A Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira-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.

**8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
b) Fumar;
c) Comunicação entre os candidatos;
d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet, notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
g) Uso de relógio de qualquer tipo;
h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

**8.13. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

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

m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
n) Não assinar o cartão-resposta;
o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.10.11;
p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

## 9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste-SC, às **09h00min do dia 05/08/2025**.

9.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

9.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

9.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

9.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão da Prefeitura Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

9.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

## 10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

10.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
2º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;

5º) O candidato de maior idade;
6º) Sorteio Público.

## 11. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

11.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

a) Acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* Concursos Públicos;
b) Acessar a "Área do Candidato";
c) Clicar em "Recursos";
d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 25 e 26/06/2025;**
b) No indeferimento da inscrição | **No período de 08 e 09/07/2025;**
c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 15 e 16/07/2025;**
d) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 22 e 23/07/2025;**
e) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 06 e 07/08/2025.**

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

12.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 12.1, em branco e os inconsistentes.

12.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

**12.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema de interposição recursos a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.**

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

12.8. 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.

12.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a 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.

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

12.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Dentista, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico em Vigilância Sanitária e Técnico Informática, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

## 14. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, ou previsto em Legislação Municipal.

14.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário e demais determinações legais.

14.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Dionísio Cerqueira-SC.

14.5. As convocações realizadas pelo município poderão ser feitas de forma presencial ou por meio eletrônico, incluindo WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme os dados cadastrados na ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC.

14.6. Ao candidato que, no momento da convocação, não aceitar a vaga disponível, será permitido, uma única vez, solicitar sua inclusão no final da lista de classificação. Para isso, deverá manifestar formalmente seu interesse dentro do mesmo prazo estipulado no edital de convocação para assumir a vaga. Caso não se manifeste dentro desse prazo, será considerado desistente e, consequentemente, desclassificado do certame. *(*Atualizado conforme Retificação n.º 01)*

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/.

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

15.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura de Dionísio Cerqueira-SC, conforme a legislação vigente.

15.6. O Vice-prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira-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.

15.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Dionísio Cerqueira-SC.

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

ANEXO I – Cronograma;
ANEXO II – Conteúdo Programático;
ANEXO III – Atribuição dos cargos;
ANEXO IV – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora da Prefeitura;
ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Dionísio Cerqueira-SC, 03 de junho de 2025.

**ALCIR ALCEU SAWARIS**
Vice-prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**VINICIUS RATTI**
**OAB/PR 49.848**
**OAB/SC 32.698**
Assessor Jurídico Geral da Prefeitura de Dionísio Cerqueira-SC

## ANEXO I - CRONOGRAMA

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

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|---|---|
| Publicação do Edital | 03/06/2025 | Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Vice-prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira-SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 17/06/2025. |
| Prazo para realização de inscrição | 03/06/2025 a 02/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 03/06/2025 a 02/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Pedido de isenção da taxa de inscrição | 03/06/2025 a 17/06/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição | 25/06/2025* | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 26 e 27/06/2025* | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição | 30/06/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição | 30/06/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida | 30/06/2025 a 03/07/2025 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br |
| Último prazo para pagamento da taxa de inscrição | 03/07/2025 | O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br |
| Relação Preliminar das inscrições homologadas | 07/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida | 08 e 09/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas | 10/07/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|---|---|
| Relação Definitiva das inscrições homologadas | 10/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva | 14/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 14/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) | 15 e 16/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Ensalamento | 14/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | 18/07/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 18/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| **Prova Objetiva** | **20/07/2025** | A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas | 21/07/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 22 e 23/07/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 04/08/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Gabarito Definitivo | 04/08/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Sessão Pública | 05/08/2025 | Às 09h00min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste-SC. |

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|---|---|
| Resultado Preliminar Geral | 05/08/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral | 06 e 07/08/2025 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral | 08/08/2025 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo Geral | 08/08/2025 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/ |

*(*Atualizado conforme Retificação n.º 01)*

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

### CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/lei-organica-dionisio-cerqueira-sc). 3) Estatuto dos Servidores Públicos de Dionísio Cerqueira/SC (https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-publico-dionisio-cerqueira-sc).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**DENTISTA:**

1) Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização e hierarquização. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Financiamento, organização e funcionamento das redes de atenção à saúde. 2) Saúde Coletiva e Saúde Bucal na Atenção Primária: Conceitos de saúde coletiva e saúde pública. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Estratégias de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde (APS). Organização da atenção odontológica na Rede de Atenção à Saúde (RAS). Atribuições do cirurgião-dentista nas equipes de Saúde da Família (eSF). Intersetorialidade nas ações de promoção da saúde bucal. 3) Vigilância em Saúde e Epidemiologia: Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e da saúde do trabalhador. Indicadores epidemiológicos em saúde bucal: índice CPO-D, índice de placa, sangramento gengival, perdas dentárias. Levantamentos epidemiológicos e diagnósticos de saúde bucal da população. Planejamento e avaliação em saúde bucal com base em dados epidemiológicos. 4) Educação em Saúde e Atividades Coletivas; Estratégias de educação em saúde voltadas à comunidade, escolas e famílias. Práticas pedagógicas e lúdicas para promoção da saúde bucal. Técnicas de escovação supervisionada, uso de flúor e ações preventivas. 5) Clínica Odontológica: Exames clínicos e diagnósticos em odontologia. Procedimentos clínicos básicos: restaurações, exodontias simples, raspagens, profilaxia e aplicação tópica de flúor. Acompanhamento de doenças bucais mais prevalentes: cárie dentária, gengivites, periodontites, lesões de mucosa, edentulismo. Urgências odontológicas na atenção básica. Biossegurança no atendimento odontológico. 6) Gestão e Planejamento em Saúde Bucal: Planejamento das ações em saúde bucal em nível municipal. Avaliação de programas e serviços odontológicos. Organização do processo de trabalho e registro de informações em sistemas como e-SUS e SISAB. 7) Ética, Bioética e Legislação Odontológica: Código de Ética Odontológica. Responsabilidade civil e penal do profissional de odontologia. Ética no serviço público e relações com o usuário do SUS. Prontuário odontológico e sigilo profissional. 8) Noções de Saúde Mental e Humanização no SUS; Política Nacional de Humanização (PNH). Relação profissional-paciente e acolhimento. Trabalho em equipe e escuta qualificada. 9) Legislação e Ética na Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Noções de ética e conduta no serviço público. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA**:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos

verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/lei-organica-dionisio-cerqueira-sc). 3) Estatuto dos Servidores Públicos de Dionísio Cerqueira-SC (https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-publico-dionisio-cerqueira-sc).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

1) Legislação Municipal de Dionísio Cerqueira-SC: Código de Posturas e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-dionisio-cerqueira-sc). Plano Diretor e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/a/sc/d/dionisio-cerqueira/lei-ordinaria/2007/382/3826/lei-ordinaria-n-3826-2007-dispoe-sobre-o-plano-diretor-par-ticipativo-de-dionisio-cerqueira-sc-e-sobre-o-processo-de-planejamento-e-gestao-do-desenvolvimento-do-muni-cipio-e-da-outras-providencias).
Código de Obras e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/a/sc/d/dionisio-cerqueira/lei-ordinaria/1980/111/1110/lei-ordinaria-n-1110-1980-institui-o-codigo-de-obras-do-municipio-de-dionisio-cerqueira-estado-de-santa-catarina). Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/a/sc/d/dionisio-cerqueira/lei-ordinaria/1980/112/1124/lei-ordinaria-n-1124-1980-dispoe-sobre-o-parcelamento-do-solo-urbano-no-municipio-de-dionisio-cerqueira-e-da-outras-providencias). 2) Leitura de Projetos e Croquis: Interpretação de projetos e croquis para fiscalização de obras. Cálculos de áreas e medições. 3) Noções de Construção Civil: Noções básicas

de área de construção e infraestrutura. Materiais utilizados em obras (construções, reformas, ampliações). 4) Fiscalização de Alvarás e Licenças: Liberação de alvarás, licenças de construção e habite-se. Inspeção e verificação de obras conforme a legislação. 5) Acessibilidade: Norma NBR 9050/2015: Acessibilidade em edificações. 6) Fiscalização e Vistorias: Realização de vistorias, conferência de medidas, autuações e notificações. Aplicação de multas e embargos. 7) Normas de Segurança no Trabalho: Noções gerais sobre segurança e higiene do trabalho na construção civil. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**FISCAL DE TRIBUTOS:**

1) Legislação Tributária Municipal: Código Tributário de Dionísio Cerqueira-SC e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-dionisio-cerqueira-sc). 2) Impostos Municipais: ISSQN, IPTU, ITBI e outros impostos municipais. Regulação e fiscalização desses tributos. 3) Tributação Federal e Estadual: Impostos Federais (II, IPI, IR, ICMS, ITR). Lei Complementar nº 116/2003: ISSQN. Lei nº 8.212/91: Contribuições para a Seguridade Social. 4) Princípios e Espécies Tributárias: Princípios: Capacidade contributiva, isonomia, segurança jurídica. Espécies de tributos e competência tributária. 5) Crédito Tributário: Constituição do crédito tributário: Declarações, lançamento e exigibilidade. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. 6) Imunidades e Isenções Tributárias: Conceito e tipos de imunidade tributária. Isenções, anistias e benefícios fiscais. 7) Fiscalização e Documentação Fiscal: Verificação de livros fiscais e contábeis. Apuração de irregularidades fiscais e lançamento de débitos. 8) Garantias Tributárias e Legislação: Garantias da legalidade, irretroatividade e anterioridades tributárias. Aplicação da legislação tributária. 9) Capacidade Tributária e Domicílio Fiscal: Cadastro de contribuintes e definição de domicílio fiscal. 10) Fiscalização de Impostos e Taxas: Fiscalização dos tributos municipais (ISS, IPTU, Taxas). Procedimentos de lançamento e cobrança de tributos. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**:

1) Noções de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Conceitos e objetivos da vigilância sanitária e epidemiológica. Tipos de vigilância: sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador. Legislação básica da vigilância sanitária: Leis, Decretos e Normas da ANVISA. Atribuições da vigilância sanitária no SUS. 2) Legislação Sanitária: Constituição Federal – artigos relacionados à saúde (arts. 196 a 200). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Código Sanitário estadual. Normas de Saúde em Vigilância Sanitária de Dionísio Cerqueira-SC (https://leismunicipais.com.br/a/sc/d/dionisio-cerqueira/lei-ordinaria/1993/205/2058/lei-ordinaria-n-2058-1993-dispoe-sobre-normas-de-saude-em-vigilancia-sanitaria-estabelece-penalidades-e-da-outras-providencias). Regulamentos técnicos da ANVISA sobre produtos alimentícios, medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos de origem animal. Normas da Vigilância Sanitária para estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços. 3) Inspeção e

Fiscalização Sanitária: Técnicas de fiscalização em estabelecimentos de alimentos, feiras livres, açougues, supermercados, padarias e lanchonetes. Verificação de prazos de validade, rotulagem e acondicionamento de alimentos. Controle sanitário em estabelecimentos de interesse da saúde (salões de beleza, academias, clínicas, etc.). Procedimentos de lavratura de autos, notificações e termos de interdição. 4) Saúde Pública e Promoção da Saúde: Conceitos e práticas de saúde pública. Campanhas educativas e ações preventivas em saúde. Educação em saúde e conscientização da população. Prevenção de doenças de veiculação hídrica e alimentar. 5) Zoonoses e Controle de Vetores: Conceito e controle de zoonoses: raiva, leptospirose, toxoplasmose, leishmaniose e outras. Ações de vigilância e controle de animais agressores. Procedimentos para coleta de material biológico de animais. Controle de vetores: mosquitos, ratos, baratas, escorpiões. 6) Saneamento Básico e Meio Ambiente: Noções de saneamento básico: abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana. Condições sanitárias de fossas, terrenos baldios, depósitos e lixo urbano. Impacto ambiental e controle sanitário de atividades humanas. 7) Higiene e Qualidade de Alimentos: Manipulação higiênica dos alimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). Qualidade da água para consumo humano e irrigação. Produtos hortifrutigranjeiros: boas práticas na produção e comercialização. 8) Projeto Sanitário e "Habite-se": Noções básicas de análise de projetos de construção sob a ótica sanitária. Requisitos sanitários mínimos para liberação de habite-se. Condições sanitárias de moradias, acessibilidade, ventilação e destinação de resíduos. 9) Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público: Comunicação eficaz no atendimento ao público. Ética no serviço público. Mediação e resolução de conflitos com a população. Registro de reclamações e resposta a denúncias. 10) Noções de Informática: Uso de ferramentas básicas: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações. Internet, correio eletrônico e sistemas de informação em saúde. Sistemas de registro e acompanhamento de vistorias. 11) Legislação e Ética na Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Código de Ética do servidor público. Noções de responsabilidade funcional e deveres do servidor. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**TÉCNICO INFORMÁTICA:**

1) Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções e tipos. Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento de usuários, permissões e compartilhamentos. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas operacionais. Backup e restauração de sistemas e dados. Atualização e segurança de sistemas operacionais. 2) Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes: tipos, topologias e protocolos. Equipamentos de redes: switches, roteadores, modems, access points e cabos. Endereçamento IP, máscaras de sub-rede e configuração de rede. Redes sem fio (wireless): configuração, segurança e manutenção. Cabeamento estruturado e normas técnicas. Compartilhamento de recursos em rede (impressoras, arquivos e pastas). Diagnóstico e resolução de problemas de conectividade. 3) Manutenção de Hardware: Componentes de

um microcomputador: placa-mãe, memória, HD/SSD, fontes, processadores. Montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática. Detecção e resolução de falhas em hardware. No-breaks, estabilizadores e proteção elétrica. Instalação e manutenção de impressoras e periféricos. 4) Software Aplicativo: Instalação, configuração e uso de softwares de escritório: editores de texto, planilhas, apresentações e navegadores. Gerenciamento e suporte a correio eletrônico (Outlook, Webmail). Utilização de softwares de compactação, antivírus, backup e recuperação de dados. Atualização e reinstalação de softwares. Diagnóstico e suporte a softwares de terceiros utilizados pelo município. 5) Banco de Dados: Conceitos básicos de banco de dados. Utilização, manutenção e backup de banco de dados. Rotinas de cópia de segurança e restauração de dados. Conhecimentos básicos de SGBDs como MySQL, PostgreSQL ou SQL Server. 6) Segurança da Informação: Práticas de segurança em ambiente de rede e desktop. Softwares de antivírus e firewall. Atualizações de sistemas e patches de segurança. Cuidados com o uso da internet, e-mails e engenharia social. 7) Internet e Intranet: Navegadores e ferramentas de busca. Envio e recebimento de e-mails. Atualização de sites institucionais. Utilização da internet para suporte e atualização de drivers, softwares e sistemas. 8) Suporte Técnico ao Usuário: Atendimento e orientação ao usuário. Diagnóstico e solução de problemas técnicos. Treinamento básico aos usuários sobre utilização de sistemas e ferramentas. Registro de chamados, controle de atendimento e acompanhamento de solicitações. 9) Fundamentos de Desenvolvimento de Sistemas (noções): Conceitos básicos de análise e desenvolvimento de sistemas. Etapas de implantação de sistemas: levantamento de requisitos, testes, instalação e suporte. Integração entre sistemas e usuários. Interação com fornecedores de sistemas e tecnologias da informação. 10) Legislação e Ética na Administração Pública: Noções de ética profissional no serviço público. Princípios constitucionais da administração pública. Noções sobre segurança e sigilo das informações públicas. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

**DENTISTA**

1. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
2. Identificar as necessidades e expectativas da população com relação à saúde bucal;
3. Executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral;
4. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica;
5. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal;
6. Desenvolver ações intersetoriais para promoção da saúde bucal;
7. Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos;
8. Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operaciona;
9. Básica ( NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS / MS /2001);
10. Realizar todas as funções inerentes a sua profissão; e,
11. Desincumbir-se de outras atividades determinadas na área.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:**

1. Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos;
2. Fiscalizar as obras quanto ao esgoto, frentes, divisas e analisar o projeto, conferindo se está de acordo com ao plano diretor Municipal.
3. Autuar ambulantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
4. Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;
5. Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
6. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
7. Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário de comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
8. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casa de jogos e outros, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança visando ao bem-estar social;
9. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referencia às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura;
10. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.
11. Manter o ordenamento urbano, verificação da destinação do lixo após a realização de feiras, poluição sonora, estacionamento;

12. Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
13. Orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais;
14. Manter atualizar o cadastro imobiliário;
15. Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
16. Proceder quaisquer diligência;
17. Prestar informações e emitir pareceres;
18. Elaborar relatório de suas atividades;
20. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FISCAL DE TRIBUTOS:**

1. Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
2. Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e legislação complementar;
3. Efetuar o lançamento da receita e expedir documento;
4. Propor medidas visando alteração e modernização da legislação tributária;
5. Realizar vistorias anualmente para emissão da licença ou periodicamente conforme a necessidade, para a emissão do alvará;
6. Emitir termo de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades do recolhimento de tributos;
7. Efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao pagamento das taxas e ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
8. Emitir notificações fiscais e auto de infração;
9. Apreender mercadorias, nas hipóteses da legislação tributária;
10. Fiscaliza as construções no que tange ao cumprimento da legislação e recolhimento de tributos;
11. Manter Atualizado o cadastro imobiliário sobre novas construções, reformas, ampliações, para fins tributários;
12. Emitir carnês e ou guias de recolhimento;
13. Notificar os contribuintes em atraso com tributos municipais;
14. Expedir a certidão relativa a débitos para com a Fazenda Pública Municipal;
15. Registrar e controlar o crédito tributário constituído por notificações fiscais;
16. Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte;
17. Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis
18. Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais, verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários a formalização do ato fiscal;
19. Fazer registro e relatórios das atividades realizadas;
20. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**:

1. Organiza campanhas visando a conscientização da população para a prevenção de doenças;
2. Procede a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológico, verificando prazos de validade, condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos;
3. Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se";
4. Executa controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde;
5. Atende reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, entre outros;
6. Realiza atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e a higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e promoção da saúde pública;
7. Acompanha e realiza coleta de materiais para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
8. Orienta os produtores a fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria da qualidade dos produtos oferecidos à população;
9. Desenvolve projetos visando o controle epidemiológico;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO INFORMÁTICA:**

1. Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos;
2. Executar a manutenção das redes de computadores;
3. Interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – Wireless);
4. Providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados;
5. Executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal;
6. Contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (nobreaks);
7. Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados, testar e instalar o sistema, solucionar possíveis problemas e treinar os usuários, para a utilização do mesmo;

8. Fornecer suporte para softwares, como Sistema Operacional (Windows, Linux), processadores de texto e acessórios, planilhas de cálculo, correio eletrônico, banco de dados, browser, apresentação, documentos eletrônicos, antivírus, backup, compactador, orientar os usuários quanto a sua instalação;
9. Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros);
10. Analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município, verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis através de análise do problema, apresentando solução;
11. Verificar o funcionamento de equipamentos, como microcomputadores, impressoras e outros, providenciar possíveis soluções como manutenção de hardware, instalação e configuração dos mesmos;
12. Instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica;
13. Utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos;
14. Atividades relacionadas com suporte, serviços de instalação e manutenção de equipamento informática;
15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA PREFEITURA**

## PORTARIA Nº630/2025

**ALCIR SAWARIS** Vice Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Comissão Especial, para, sob a presidência do primeiro, organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados no Concurso Público que serão lançadas em junho de 2025, composta pelos seguintes servidores: Ederson Miguel Schneider Coordenador de regularização fundiária e habitacional, matrícula nº. 1122; Fabio José Barp Secretário da Câmara Municipal de Vereadores, matrícula nº.025; Carlos Roberto Auler Secretário de Urbanismo, matrícula nº.6280; Valmor Estevão da Silva Vieira, Assessor de finanças e tesouraria municipal, matrícula nº.6294; Ivonete Fatima Lanza, Professora, matrícula nº.719 e Thomas Jeferson Alencar Nitsche Dallanora, Gerente municipal de convênios, matrícula nº 170.

Art. 2º - A presente Comissão possui finalidade especial para avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, seguindo sempre as regras contidas nos Editais que visam a seleção através de avaliação de pessoas para futuras contratações para a Administração Pública, podendo ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Estado de Santa Catarina, município de Dionísio Cerqueira, em 02 de Junho de 2025.

**Alcir Sawaris**
Vice Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal

*Certifico que a presente Portaria foi registrada e publicada no DOM, na forma da lei.*
Alcedir José Casagrande
Secretário Municipal

## ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**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.**

**ALEXANDRE GOMES RIBAS**, Prefeito de Itapiranga - SC e Prefeito da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

**RESOLVE:**

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

**Art. 2º** - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigerá até 31 de dezembro de 2025.

**Art. 6º**- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

**ALEXANDRE GOMES RIBAS**
Prefeito da AMEOSC