



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

(*) Retificado - Retificação nº 01 – Texto Compilado

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO PARA ADMISSÃO, DE SERVIDORES EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BARRA BONITA.

O Prefeito de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina Sr. **MOACIR PIROCA**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei nº 039/2012 de 02 de janeiro de 2012 e Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas para funções temporárias, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, constantes do quadro a seguir, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 039/2012 de 02 de janeiro de 2012 e Lei Orgânica Municipal e suas atualizações.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Barra Bonita - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

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

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

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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



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

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

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

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

1.1.8. As provas serão realizadas na modalidade **Objetiva e Prática**.

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

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

Cargos	Nº Vagas	C. H. Semanal	Vencimento inicial 40h	Habilitação	Tipo de Prova
Agente Comunitário de Saúde (Micro área 05) <i>Área de Abrangência: Alto São José, progresso, São Pedro.</i>	01+CR	40 horas	R\$ 1.443,82	Ensino Médio Completo.	Objetiva
Agente de Abastecimento de Água	CR	40 horas	R\$ 1.395,40	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Combate a Endemias	CR	40 horas	R\$ 1.160,67	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.	Objetiva
Auxiliar Administrativo	CR*	40 horas	R\$ 1.965,56	Certificado de conclusão de ensino médio.*	Objetiva
Auxiliar de Consultório Odontológico	CR	40 horas	R\$ 1.395,40	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Especialização na Área (Nível de 2º Grau).	Objetiva
Fiscal Tributário e Obras	CR*	40 horas	R\$ 2.617,16	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva



Mecânico	CR	40 horas	R\$ 2.372,80	Ensino médio e experiência comprovada na área de atuação.	Objetiva
Tesoureiro	CR	40 horas	R\$ 3.000,38	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva
Motorista (CNH Categoria D)	CR*	40 horas	R\$ 1.965,56	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	Objetiva e Prática
Operador de Equipamentos (CNH Categoria C)	CR*	40 horas	R\$ 1.965,56	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".	Objetiva e Prática

* CR: Cadastro de Reserva.

*(Alterado conforme 1ª retificação de 15.01.2020)

1.2.2. Conforme o Art. 6º, incisos I, II e III, da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir na área da comunidade/área de atuação em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **08h00min do dia 08/01/2020 às 23h59min do dia 06/02/2020**.

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

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

- Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;
- Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;

d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia 07/02/2020; pagar o boleto, preferencialmente, no banco emissor.

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

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial - *on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Barra Bonita – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Secretaria.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



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

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial - *on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **07/02/2020**.

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

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

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

2.4. O candidato poderá inscrever-se apenas para 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 a inscrição mais RECENTE.

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

Escolaridade	Valor R\$
Nível Médio	R\$ 75,00
Nível Fundamental	R\$ 50,00

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

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



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

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

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

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

2.6.2. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou de Medula (modelo anexo) deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Barra Bonita - SC, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Barra Bonita – SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **08/01/2020 a 27/01/2020**, período este designado para as inscrições, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do requerimento de inscrição;

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

d) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.

2.6.3. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal (SEDEX), com cópia autenticada em cartório a ser encaminhado para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Barra Bonita – SC, CEP: 89.909-000, devendo estar entregues no endereço citado até o dia **28/01/2020**.



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

2.6.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br no dia **29/01/2020**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

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

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **04/02/2020**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

2.6.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07/02/2020** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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

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

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

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

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



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

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

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.1.1. A 20ª vaga de cada cargo/função, fica assegurada à pessoa com deficiência. Após, segue a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Durante o prazo de inscrição, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Barra Bonita – SC, CEP: 89.909-000, em horário de expediente, cópia e vias originais do laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que após a conferência as vias originais serão devolvidas ao candidato.

4.2.1. A entrega dos documentos acima referidos também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex a ser encaminhado para a Prefeitura Municipal de Barra Bonita - SC, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Barra Bonita – SC, CEP: 89.909-000, através de cópia autenticada em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição.**

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



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

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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

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

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os cargos previstos neste certame e será aplicada no dia **29/02/2020**, nas dependências da **Escola de Educação Básica Professora Cecília Lotin, sito na Travessa Itamarati, Barra Bonita – SC**. Em caso de alteração de local da prova este será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **02h30min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

6.1.3.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões.

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A) – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de abastecimento de água, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Consultório Odontológico, Fiscal Tributário e Obras, Mecânico e Tesoureiro**, dispostos no Item 1.2.1 deste edital, conforme tabela abaixo:

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

6.2.1. Para os cargos acima descritos, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 (quatro) pontos no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

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

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

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

6.3.2. Da Prova Prática:



6.3.2.1. Será aplicada Prova Prática para os cargos de **Motorista (CNH Categoria D) e Operador de Equipamentos (CNH Categoria C)**, conforme tabela abaixo:

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

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

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

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

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

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

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

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem de material transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);



e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros.

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

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

6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.8.1. A prova prática será realizada no dia **29/02/2020**, com início às **13 horas**, tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, sito à Rua Itamarati, s/n, Centro, Barra Bonita – SC.

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

6.8.3. Na prova prática, para as funções de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Equipamentos (CNH Categoria C)** o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são:



Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

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

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

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

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

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **09h00min do dia 24/03/2020**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

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

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

7.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do certame do município de Barra Bonita – SC, da comissão organizadora da Ameosc e por todos os candidatos e interessados que terão acesso no local, devendo assinar lista de presença.

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

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

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

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

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



8.1.6. O candidato de maior idade;

8.1.7. Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 17 horas do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição (Doadores de sangue e/ou medula) | **No período de 30 e 31/01/2020;**

b) Na não homologação ou indeferimento da inscrição | **No período de 13 e 14/02/2020;**

c) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 03 e 04/03/2020;**

d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 03 e 04/03/2020;**

e) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 26 e 27/03/2020.**

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

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

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

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

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

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO

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

11.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Motorista e Operador de Equipamentos, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova prática, será calculado conforme fórmula abaixo:

Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;

b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo Médico do Trabalho designado pelo 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) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior;
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.
- g) O candidato que desistir da vaga deverá arcar com o custo do atestado demissional.

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

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

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Fica delegada competência à AMEOSC, sita à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro, São Miguel do Oeste – SC, para:

- a) Preparar resultado da homologação das inscrições;
- b) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- c) Apreciar os recursos previstos deste Edital;
- d) Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) Prestar, juntamente com o Município de Barra Bonita – SC, informações sobre o Processo Seletivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão inseridas nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br

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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



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

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

14.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São Miguel do Oeste – SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

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

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

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

ANEXO VII – Resolução, que institui Comissão Organizadora de Concursos da AMEOSC.

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

Barra Bonita – SC, 07 de Janeiro de 2020.

MOACIR PIROCA

Prefeito

Vistado na Forma de Lei

Rafael Favretto - OAB/SC 24966

Assessor Jurídico Prefeitura de Barra Bonita - SC



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	07/01/2020	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Barra Bonita – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, até o dia <u>27/01/2020</u> .
Inscrições	08/01/2020 a 06/02/2020	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência	08/01/2020 a 06/02/2020	Durante o prazo de inscrição, encaminhar à Prefeitura Municipal de Barra Bonita – SC, sito à Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Barra Bonita - SC, em horário de expediente da Prefeitura, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso.
Recebimento de inscrições para candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	08/01/2020 a 27/01/2020	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição - Antes dos recursos (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	29/01/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Prazo de recursos em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	30 e 31/01/2020	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação dos pareceres em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	04/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição - Após recursos (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	04/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida (<i>Doador de Sangue e/ou de Medula</i>)	05 a 07/02/2020	O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos	07/02/2020	O boleto para impressão e pagamento deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas	12/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Prazo de recursos das inscrições indeferidas	13 e 14/02/2020	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação dos pareceres dos recursos interpostos em face das inscrições indeferidas	18/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação da Homologação das inscrições	18/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	19/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do Ensalamento	21/02/2020	A partir das 17h, nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	21/02/2020	Pela <i>internet</i> , nos sites: www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br A partir das 17h.
Prova Objetiva	29/02/2020	A prova objetiva será realizada nas dependências da Escola de Educação Básica Professora Cecília Lotin, sito na Travessa Itamarati, Barra Bonita – SC.
Prova Prática	29/02/2020	A Prova Prática do cargo de Motorista e Operador de Equipamentos terá início às 13h00min. O local de aplicação da Prova Prática será o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, sito à Rua Itamarati, s/n, Centro, Barra Bonita – SC.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	02/03/2020	A partir das 17h nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática	02/03/2020	Pela <i>internet</i> , nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br A partir das 17h.
Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da prova objetiva, da prova prática e do gabarito preliminar	03 e 04/03/2020	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do julgamento dos recursos interpostos em face das questões da prova objetiva, da prova prática e do gabarito preliminar	19/03/2020	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Divulgação do gabarito final	20/03/2020	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	20/03/2020	Pela <i>internet</i> , nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br A partir das 17h.
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	24/03/2020	Às 09h00min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	25/03/2020	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Prazo de interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	26 e 27/03/2020	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova objetiva	31/03/2020	A partir das 17h, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br
Publicação do Resultado Final	31/03/2020	O Resultado Final será publicado nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.barrabonita.sc.gov.br também no Mural Público da Prefeitura de Barra Bonita – SC.



ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL MÉDIO

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

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

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

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

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. 6º a 11º. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Noções de Informática.

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

Ciclos Biogeoquímicos; Meio Ambiente; Desenvolvimento Sustentável e Desequilíbrio Ambiental. Legislação: Meio Ambiente na Constituição Federal. Lei nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Resolução CONAMA nº 397/08 e 357/05. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos, Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional do Saneamento Básico. Decreto Estadual nº 24.981/85. Portaria 2.914/12 do Ministério da Saúde que versa sobre a potabilidade de água. Doenças de veiculação hídrica, reações químicas para tratamento de água (coagulação / floculação). Sistemas e métodos de tratamento de água. Água subterrânea. Parâmetros a serem



analisados na qualidade da água: turbidez, cor, ph, etc. Normas legais vigentes sobre qualidade de água para abastecimento público. Índices de qualidade e controle da qualidade da água. Parâmetros físico/químico, orgânicos e microbiológicos de controle de estações de tratamento de água. Conhecimento sobre o sistema existente de tratamento e abastecimento de água de propriedade do Município. Questões que simulam as atividades de rotina diária; Conservação e manutenção dos órgãos municipais e logradouros públicos; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Hierarquia; Princípios básicos da Administração Pública; Servidores públicos; Deveres e Responsabilidades do servidor; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, escovão, outros; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Conhecimentos básicos de encanador, operador de moto-bomba; Manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalação e manuseio de dosadores de soluções químicas, aferição de hidrômetros, instalação de conjuntos moto-bomba; Reposição de peças: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor. Manutenção em registros, comportas. Montagem e conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, instalação dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos; Código de Postura do Município.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde



(vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção Da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Básicas de informática.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Odontologia preventiva; Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; Cárie e doença periodontal; Prevenção de cárie e doença periodontal; Flúor: composição e aplicação; Cariostáticos e selantes oclusais; Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde; Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; Materiais dentários: forradores e restauradores; Esterilização e desinfecção; e Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS:

Constituição Federal. Código Tributário Nacional. LC 123/2006. Lei nº 8.212/91. Lei nº 9.430/96. Direito Tributário: Conceito de tributo. Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. Fiscalidade e extrafiscalidade. Espécies tributárias. Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. Outras limitações ao poder de tributar. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Limitações específicas à União: uniformidade geográfica, vedação da isenção heterônoma. Critérios de tributação: seletividade, progressividade, não cumulatividade, tributação monofásica. Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. Indébito tributário e sua repetição. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: órgãos da administração tributária federal, fiscalização, inscrição em dívida ativa, certidões negativas de débito. Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU. Contribuições federais para a seguridade social sobre a receita, sobre a remuneração, sobre a folha de salários, sobre o lucro, contribuições substitutivas. Simples Nacional. Processo administrativo fiscal federal: autuação, notificações, fase litigiosa, recursos, nulidades. Lei n.º



4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória nº 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei nº 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981: Política Nacional do Meio Ambiente. 2.7 Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998: Lei dos Crimes Ambientais. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000: que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei nº 10.165/00: Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental. Resolução CONAMA nº 001/86: EIA/RIMA.

TESOUREIRO:

Lei Federal 4.320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16). Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil. 2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, 8ª edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho 2011.

MECÂNICO:

Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

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

II – CONHECIMENTOS GERAIS:



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

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA (CNH Categoria D):

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

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (CNH Categoria C):

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



ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos tais como:

- Executar de serviços de contabilidade, finanças, serviços humanos, secretariado, patrimônio, obras, protocolo e outros;
- Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externa;
- Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamento, recebimentos, contabilização, movimentação financeira de recursos humanos e de materiais;
- Elaborar notas de empenho e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contra cheques, certidões de tempo de serviço, portarias, movimentação e exoneração de pessoal;
- Realizar cálculos de pagamentos e recebimento de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento;
- Elaborar e emitir aviso de débito de tributos municipais, avisos de férias, e de outras licenças previstas em Lei, assim como registro de faltas nos assentamentos funcionais dos servidores;
- Auxiliar no controle das contas públicas, tais como: saldos orçamentários, saldos bancários, prazos de vencimentos de débitos e créditos;
- Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiações a organismos, federações, associações, centros de documentações e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos dando orientação técnica as pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo e / ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

MOTORISTA (CNH Categoria D):

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas, das quais:

- Conduzir veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Dirigir veículos municipais, conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transporte de passageiros dentro de uma localidade ou de longa distância;
- Conduzir caminhão basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como: terra, pedras, minerais e cascalho;
- Conduzir ambulâncias e auxiliar nos trabalhos de embarque e desembarque de doentes e acompanhantes;



-
- Conduzir automóveis em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
 - Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico;
 - Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;
 - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas;
 - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (CNH Categoria C):

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas das quais:

- Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de águas e outros;
- Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, açudes, riachos e córregos;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos;
- Operar máquinas para estender e compactar camadas de terra, areia, asfalto ou brita;
- Operar máquina niveladora movida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações
- Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;
- Fazer a regulagem dos maquinários; acoplar os implementos aos sistemas mecanizado; abastecer os dispositivos do equipamento; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e outras atividades agrícolas;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, passa possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acopla-los ao trato; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do equipamento, para proceder a lavra da terra; abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Manobrar as máquinas e equipamentos pelas áreas de serviço, movimentando-as dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno, para efetuar um serviço de qualidade ideal;



- Fazer a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão realizadas;
- Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias à realização dos serviços;
- Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS:

Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização, e outras atividades correlatas tais como:

- Proceder registros do movimento econômico, para controle da arrecadação da administração Municipal;
- Emitir avisos de execução fiscal sobre contribuintes inadimplentes com a Fazenda Pública;
- Executar buscas e apreensões sobre mercadorias em circulação, provenientes de diligências;
- Fiscalizar as obras em andamento, observados os dados nos projetos técnicos;
- Fiscalizar a atuação de comércio ambulante, quanto seu registro junto a Fazenda Pública;
- Auxiliar as autoridades financeiras quanto ao incremento de receita do município, através de apontamentos e registros específicos;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- Realizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
- Promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- Realizar as demais tarefas atinentes a função;
- Promover o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- Preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- Preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata;
- Conferir documentos datilografados;



-
- Desenvolver tarefas correlata, comparativas com a natureza de sua atribuições;
 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;

TESOUREIRO:

- prepara documentos financeiros e de desembolso;
- elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração de saldos;
- efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
- elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- relacionar notas de empenho, subempenhos e anulação emitidos no mês;
- classificar a receita e a despesa;
- operar aparelho de processamento de dados e outros equipamentos;
- registrar bens moveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão.
- efetuar registro de cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos.
- emitir cheques e recibos de depósitos referentes as operações de pagamento e recolhimento, com base nos documentos geradores de despesas;
- lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros;
- controlar a liberação de verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento;
- preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata;
- conferir documentos datilografados;
- desenvolver tarefas correlata, comparativas com a natureza de sua atribuições.

AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO:

Atividade auxiliar na área odontológica desenvolvida junto ao individuo, a família, a comunidade, visando a prevenção de cáries e doenças.

- Executar atividade de apoio, como lavagem e prepara de material para esterilização.
- Recepcionista médico odontológico, organizar sistemas de arquivo e protocolo na unidade de saúde.
- Acompanhar com os demais profissionais da área o atendimento domiciliar para a execução do programa Agente de Saúde.
- Efetuar a chamada dos pacientes e o posicionamento adequado do mesmos.
- Cuidar do material, limpeza e desinfecção de roupas utilizadas.
- Manter material odontológico em condições de limpeza, higiene e esterilização que permitem o seu uso.

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba.

- Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
- Instalar dosadores de soluções químicas, aferir hidrômetros.



- Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.
- Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
- Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro.
- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões.
- Executar e reparar ramais domiciliares.
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Operar estação de tratamento de água.
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.
- Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Efetuar leitura dos hidrômetros periodicamente nas propriedades dos consumidores.

MECÂNICO:

- Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão realizadas;
- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustamento de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, carregadeiras e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiadores, válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e bucha;
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, trava e recuperação de peças danificadas;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;



-Executar demais serviços que exijam a oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra especializada;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- Constituem atribuições gerais do cargo de Agente de Combate à Endemias o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.



ANEXO IV

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

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

Para:

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº
_____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 01/2020.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

Barra Bonita – SC, _____ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

- 1: _____
2: _____
3: _____



ANEXO V

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 01/2020

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, portador do documento de identidade n° _____ expedido pelo _____ e CPF sob n° _____, residente e domiciliado na _____, n° _____, Bairro _____, cidade de _____, Estado _____, CEP n° _____, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° 01/2020, do Poder Executivo Municipal de Barra Bonita, inscrição sob n° _____, para o cargo de _____, requiero a Vossa Senhoria:

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

Nome do Médico _____

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato(a)



ANEXO VI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

PORTARIA Nº016/2020 DESIGNA COMISSÃO MUNICIPAL PROCESSO SELETIVO

DESIGNA COMISSÃO MUNICIPAL DE PROCESSO SELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal do Município de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art.1º Designar: **Leliandra Luciana Vilanova, Delcira Gubert e Roberto Francisco Giongo** todos funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DE PROCESSO SELETIVO**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo instaurado através do Edital de Processo Seletivo nº 01/2020

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

Art. 3º Fica vedada a inscrição de parentes no referido Processo Seletivo, das pessoas acima nomeadas para a comissão e dos profissionais contratados para a elaboração das referidas provas;

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

Barra Bonita- SC, 06 de janeiro de 2020.

Moacir Piroca
Prefeito Municipal



ANEXO VII

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

RESOLUÇÃO Nº 001/2020 - COMISSÃO ORGANIZADORA CONCURSOS DA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2020

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.

ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA, Prefeito Municipal de São José do Cedro - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2020.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.
São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2020.

ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA
Presidente da AMEOSC