



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 009/2024

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

O **Prefeito de Belmonte, Estado de Santa Catarina, Sr. JAIR ANTONIO GIUMBELLI** no uso de suas atribuições legais, nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as Leis Complementares nº 002/2014 nº 004/2014, nº 016/2015, nº 041/2020, nº 048/2022, nº 049/2022, nº 050/2022 e n.º 061/2024, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a admissão de servidores para o quadro da administração direta do município de Belmonte, vinculado ao Regime de Trabalho: Estatutário, e Regime Previdenciário: 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 art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem ainda, por dispositivos da Lei Orgânica Municipal e Leis Complementares nº 002/2014 nº 004/2014, nº 016/2015, nº 041/2020, nº 048/2022, nº 049/2022, nº 050/2022 e n.º 061/2024, e demais legislação vigente.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Belmonte/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://belmonte.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 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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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 presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.10. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/requisitos exigidos no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.11. A Prefeitura Municipal de Belmonte/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.

1.12. 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.
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9 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:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

Quadro I – Nível Superior

Cargo	N.º Vagas	Vencimento Base (Ref. 40h/sem)	Carga Horaria Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Gerente Municipal de Convênios e Contratos	01	R\$ 4.000,00	20/40 horas	Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis e/ou Direito.	Objetiva	100,00

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	N.º Vagas	Vencimento Base (Ref. 40h/sem)	Carga Horaria Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Técnico em Informática	01	R\$ 2.493,83	40 horas	Ensino médio completo e curso profissionalizante na área de informática/processamento de dados/rede de computadores. Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	Objetiva	80,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	R\$ 2.493,83	40 horas	Ensino Médio completo, curso técnico em segurança do trabalho e registro no órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	80,00

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	N.º Vagas	Vencimento Base (Ref. 40h/sem)	Carga Horaria Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Almoxarife	01	R\$ 2.681,56	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva	70,00
Operador de Equipamento Rodoviário (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.167,99**	40 horas	Ensino Fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria C.	Objetiva e Prática	70,00
Pedreiro	CR*	R\$ 1.782,16	40 horas	Ensino Fundamental.	Objetiva	70,00

*CR: Cadastro de Reserva.

**Acrescido de insalubridade.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 03/09/2024 às 23h59min do dia 02/10/2024.**

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

- 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 03/10/2024**; **PA-GAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Belmonte /SC, localizada na Rua Engenheiro Francisco Passos, n.º 133, Centro, Belmonte /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 03/10/2024. 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 Belmonte/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 'mal-ware', 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.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo mencionado no edital. Caso sejam verificadas mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. 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	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 70,00

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 **08h00min do dia 03/09/2024 às 23h59min do dia 17/09/2024.**

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 de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

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 Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos doadores de sangue, de medula e de leite humano e adota outras providências.
- b) **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** 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.

4.5.2. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação. 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.

4.5.3. **No caso de pessoa doadora de leite humano (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que a candidata realizou a doação, constando, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso. 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.

4.5.4. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018 e Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022):** documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE BELMONTE

4.6. A Comissão 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://belmonte.sc.gov.br/>, dia **23/09/2024**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **24 e 25/09/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **30/09/2024**, 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 **30/09/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://belmonte.sc.gov.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 **03/10/2024**, 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 nº 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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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 de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

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 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 Belmonte/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.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE BELMONTE

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 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://belmonte.sc.gov.br/> no dia **21/10/2024**.

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 **22 e 23/10/2024**, conforme orientações do item 13 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 Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **25/10/2024**, 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 **25/10/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://belmonte.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://belmonte.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 13



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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 leitor.

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 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://belmonte.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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 **27/10/2024**, 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://belmonte.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 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, 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 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

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

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 **Almoxarife, Gerente Municipal de Convênios e Contratos, Pedreiro, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

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. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para o cargo de **Operador de Equipamento Rodoviário (CNH categoria C)**, 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	0,10	2,00	1,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ▶	35	-	3,00	-

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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

8.11.3. 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,



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.11.4. 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.

8.11.5. 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.

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

8.11.7. 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.

8.11.8. 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.

8.11.9. 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.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

8.11.10. 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.

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

8.11.12. 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.

8.11.13. 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.

8.11.14. 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.

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

8.11.16. 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.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

8.11.23. 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.

8.11.23.1. 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.

8.11.23.2. 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).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.11.25. 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://belmonte.sc.gov.br/>.

8.11.26. 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.

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (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).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item

8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. 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.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

8.12.4. A Prefeitura Municipal de Belmonte/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.

8.13. 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 chapalaria, 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.

8.14. 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 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

9.1. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, da qual poderão participar todos os candidatos homologados para o cargo de **Operador de Equipamento Rodoviário (CNH categoria C)**, conforme tabela a seguir:

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

9.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.2.1. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, conseqüentemente, desclassificado do Processo Seletivo.

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.4.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://belmonte.sc.gov.br/>.

9.4.2. A prova prática para o cargo de **Operador de Equipamento Rodoviário (CNH categoria C)** será realizada no dia **27/10/2024**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **27/10/2024** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.4.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.4.5. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.4.6. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

9.4.7. Na prova prática para a função de **Operador de Equipamento Rodoviário (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).

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

9.4.9. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.5. Da Comprovação da Habilitação

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

- a) Para o cargo de **Operador de Equipamento Rodoviário**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade.

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.3. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.6. As Comissões Organizadoras do Concurso Público reservam-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.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

9.7. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. 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 **09h20min do dia 19/11/2024.**

10.2. 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.

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

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

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

10.6. 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.

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

11.1. 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 Prova Prática (para o cargo de Operador de Equipamento Rodoviário);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. 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://belmonte.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 24 e 25/09/2024;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 08 e 09/10/2024;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 22 e 23/10/2024;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 29 e 30/10/2024;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (1ª fase) | **No período de 29 e 30/10/2024;**



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (2ª fase) | **No período de 07 e 08/11/2024** (Obs.: Nesta fase de recursos, serão apreciados apenas os recursos interpostos em relação às questões que já foram objeto de recursos na 1ª fase (alínea "e"), assim como os recursos que apresentem de forma fundamentada a discordância com os termos do parecer emitido, fornecendo o devido embasamento e justificativa que contraponha o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram objeto de recursos conforme a alínea "e" não serão considerados, bem como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação à discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 20 e 21/11/2024.**

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

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

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

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Almoхарife, Gerente Municipal de Convênios e Contratos, Pedreiro, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para o cargo de Operador de Equipamento Rodoviário (CNH categoria C), o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. 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) 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.

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

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belmonte/SC.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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 Municipal de Belmonte/SC.

16.2. 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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

16.3. 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://belmonte.sc.gov.br/>.

16.4. 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.

16.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Belmonte/SC, conforme a legislação vigente.

16.6. O Prefeito de Belmonte/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.

16.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Descanso/SC.

16.8. 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 – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

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

Belmonte/SC, 02 de setembro de 2024.

JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Terezinha de Fátima Pereira Klein
OAB/SC 36087

Advogado Assessor do Município de Belmonte



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

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	02/09/2024	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Belmonte/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 17/09/2024.
Prazo para realização de inscrição	03/09/2024 a 02/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/09/2024 a 02/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	03/09/2024 a 17/09/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	23/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	24 e 25/09/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	30/09/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	30/09/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	30/09 a 03/10/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	03/10/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	07/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	08 e 09/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	10/10/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	10/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	17/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Ensalamento	21/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	22 e 23/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Documento que regulamenta a prova prática	24/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/10/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prova Objetiva	27/10/2024	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prova Prática	27/10/2024	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	28/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da Prova Prática	28/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	29 e 30/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	29 e 30/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	06/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo da prova prática	06/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	06/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07 e 08/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	18/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	18/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Sessão Pública	19/11/2024	Às 09h20min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	19/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	20 e 21/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	22/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	22/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/



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, pleonismo, 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 – Disponível em: <https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:

1) Administração Pública: Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura e funcionamento da administração pública municipal. Planejamento e gestão pública. Controle interno e externo. 2) Gestão de Convênios e Contratos: Conceitos e tipos de convênios e contratos de repasse. Procedimentos para celebração, execução e prestação de contas de convênios e



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

contratos. Captação de recursos: fontes de financiamento, elaboração de propostas e projetos. Monitoramento e avaliação de convênios e contratos. 3) Contabilidade e Finanças Públicas: Princípios de contabilidade pública. Elaboração e análise de demonstrativos contábeis. Orçamento público: planejamento, execução e controle orçamentário. Prestação de contas e relatórios financeiros. 4) Gestão de Projetos: Metodologias de gestão de projetos (PMBOK, Scrum, etc.). Planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos. Ferramentas de gestão de projetos: cronogramas, indicadores de desempenho, gestão de riscos. 5) Engenharia e Infraestrutura: Noções básicas de engenharia civil, elétrica e sanitária. Planejamento e execução de obras públicas. Gestão de contratos de obras e serviços de engenharia. 6) Interlocução e Comunicação Institucional: Técnicas de comunicação interpessoal e institucional. Gestão de conflitos e negociação. Redação de documentos oficiais e técnicos. 7) Políticas Públicas e Programas Governamentais: Políticas públicas de infraestrutura, habitação e saneamento. Programas federais e estaduais de financiamento e desenvolvimento regional. Articulação intergovernamental e interinstitucional. 8) Ética e Transparência na Administração Pública: Princípios éticos na gestão pública. Transparência e controle social. Combate à corrupção e à improbidade administrativa. 9) Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no que se refere ao processo licitatório. 10) Normas Técnicas de Contabilidade: instruções normativas da Secretaria do Tesouro Nacional. Normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público. 11) Legislação: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Decreto n.º 11.531, de 16 de maio de 2023. Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Constituição Federal de 1988: Título III – Da Organização do Estado; Título VI – Da tributação e do Orçamento; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira. 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.

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



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

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, pleonismo, 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 – Disponível em: <https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

1) Arquitetura de Computadores: Componentes de hardware (processador, memória, dispositivos de armazenamento, periféricos). Estrutura e funcionamento dos computadores. Manutenção e montagem de equipamentos. 2) Sistemas Operacionais: Conceitos e tipos de sistemas operacionais (Windows, Linux). Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos, memória, arquivos e dispositivos. 3) Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes (LAN, WAN, MAN). Protocolos de comunicação (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP). Topologias de redes e arquiteturas. Configuração e manutenção de redes (roteadores, switches, pontos de acesso). 4) Segurança da Informação: Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade). Políticas de segurança e práticas de segurança da informação. Ferramentas e técnicas de proteção (firewalls, antivírus, criptografia). Backup e recuperação de dados. 5) Suporte Técnico: Diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software. Suporte a usuários (instalação de aplicativos, configuração de dispositivos). Documentação e registro de chamados e soluções. 6) Banco de Dados: Conceitos de banco de dados (modelagem, SGBD). Linguagem SQL (consultas, inserções, atualizações, exclusões). Administração de banco de dados (backup, restauração, tuning). 7) Desenvolvimento de Sistemas: Fundamentos de programação (lógica de programação, algoritmos). Linguagens de programação (Python, Java, PHP). Desenvolvimento e manutenção de sistemas (aplicações web, scripts). 8) Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Novas tecnologias e tendências. Impacto da tecnologia na sociedade. Inovações em software e hardware. 9) Administração Pública: Estrutura e funcionamento da administração pública municipal. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência). 9) 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.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

1) Normas Regulamentadoras (NRs): NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). NR 09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). NR 15 - Atividades e Operações Insalubres (LTCAT). NR 17 - Ergonomia (Laudo Ergonômico). 2) Gestão de Segurança do Trabalho: 2.1) Elaboração e Atualização de Laudos: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT). Laudo Ergonômico. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 2.2) Termo de Referência e Licitação: Elaboração de Termo de Referência para licitação. Acompanhamento de empresas contratadas para elaboração de laudos. Controle e gestão de contratos relacionados a segurança do trabalho. 2.3) Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Controle e fornecimento adequado de EPI. Normas para uso e manutenção de EPI. 3) Segurança e Higiene do Trabalho: 3.1) Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais: Identificação de riscos e fatores de acidente e doenças ocupacionais. Métodos e processos para eliminação ou controle de riscos. Programas de prevenção e treinamento para trabalhadores. 3.2) Atuação com CIPA e SESMT: Funções e responsabilidades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Estrutura e funções do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 3.3) Normas e Procedimentos de Segurança: Implementação e fiscalização das normas de segurança em projetos e atividades. Procedimentos de segurança em construção, reformas e arranjos físicos. 4) Controle e Documentação: Levantamento e estudo de dados estatísticos de acidentes e doenças. Elaboração e atualização de relatórios de segurança e saúde. Documentação e controle de equipamentos de proteção contra incêndio e outros recursos. 5) Procedimentos de Segurança e Emergência: Normas para procedimentos de emergência e primeiros socorros. Preparação e implementação de procedimentos para situações de risco. 6) Treinamento e Educação: 6.1) Capacitação e Treinamento: Planejamento e execução de seminários, palestras e treinamentos. Técnicas e métodos didáticos para divulgação de normas de segurança. 6.2) Conscientização e Cultura de Segurança: Programas e campanhas de conscientização sobre segurança e saúde. Métodos para promoção de práticas seguras no ambiente de trabalho. 7) Administração Pública e Gestão de Recursos: Estrutura e funcionamento da administração pública municipal. Processos administrativos e gestão de recursos em segurança do trabalho. 8) Atualidades em Segurança do Trabalho: Tendências e inovações em segurança e saúde ocupacional. Novidades legislativas e normativas. 9) 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. Otimizar os envios de dados ao e-social.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculi-



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

no e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

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 – Disponível em: <https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ALMOXARIFE:

1) Controle de Estoque: Registros de entrada e saída de produtos e mercadorias. Métodos de controle de estoque (sistemas manuais e informatizados). Reposição de estoque e gerenciamento de demanda. 2) Armazenagem: Normas de armazenamento estabelecidas pelos fabricantes. Condições adequadas de armazenagem (temperatura, umidade, segurança). Organização e layout do almoxarifado. 3) Recebimento e Conferência de Mercadorias: Procedimentos para recebimento de mercadorias. Conferência de notas fiscais quanto a quantidade, produto e qualidade. Processos de liquidação de despesas. 4) Registros e Arquivamento: Registro de controle de entradas e saídas de produtos. Arquivamento de requisições de saída de mercadorias. Elaboração de relatórios de entradas e saídas para contabilidade. 5) Controle de Peças e Manutenção: Registro e controle de peças utilizadas em reformas e manutenção. Controle de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. Documentação de despesas relacionadas a peças e manutenção. 6) Coordenação e Comunicação: Comunicação com fornecedores e prestadores de serviços. Coordenação com outras áreas para garantir o fluxo de materiais e equipamentos. 7) Manutenção de Equipamentos: Conhecimentos básicos sobre manutenção de máquinas e veículos. Procedimentos para controle e registro de manutenção. 8) Sistemas de Gestão: Uso de sistemas informatizados para controle de estoque e almoxarifado. Ferramentas e técnicas de gestão de inventário. 9) 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.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (CNH CATEGORIA C):

1) Legislação de Trânsito e Normas de Segurança: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Sinalização de trânsito e suas aplicações. Regras de circulação e conduta para operadores de máquinas pesadas. Normas de segurança no trabalho com máquinas pesadas. Documentação obrigatória para o operador e a máquina. 2) Operação de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas e suas funções: tratores de pneus, rolos compactadores, perfuratrizes, patolas, tratores, pás carregadeiras e similares. Técnicas de operação segura e eficiente de



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

máquinas pesadas. Procedimentos para a execução de serviços de terraplenagem, compactação, perfuração e carregamento. Identificação de tipos de solos e suas características para operação de máquinas. 3) Manutenção Preventiva e Corretiva: Importância da manutenção preventiva. Procedimentos de lavagem, abastecimento e lubrificação de máquinas. Inspeção de sistemas de freios, hidráulicos e de transmissão. Realização de pequenos reparos: troca de peças, ajustes e consertos básicos. Controle contínuo de consumo de combustível e lubrificantes. 4) Controle e Registro de Operações: Procedimentos para mapeamento dos serviços executados: tipo de serviço, local e carga horária. Manutenção de registros de operações e ocorrências. Importância de manter a documentação da máquina e a carteira de habilitação atualizadas. 5) Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público: Comunicação eficiente e clara. Tratamento respeitoso e profissional com colegas e superiores. Postura e comportamento profissional no ambiente de trabalho. 7) 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.

PEDREIRO:

1) Execução de trabalhos de Pedreiro: Técnicas de alvenaria: assentamento de blocos, tijolos e pedras. Construção e reparo de paredes, muros e divisórias. Aplicação de revestimentos: cerâmicas, azulejos e reboco. Montagem e reparo de estruturas de madeira. 2) Trabalhos de Carpinteiro: Técnicas de carpintaria: cortes, montagens e ajustes. Construção e instalação de estruturas de madeira, como telhados e forros. Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de carpintaria. 3) Instalações e Equipamentos: Procedimentos para manutenção e conservação de mobiliários e equipamentos. Identificação e reparo de avarias e problemas. Relato e solicitação de consertos necessários. 4) Conservação de Cemitério: Manutenção e conservação de áreas de cemitério. Procedimentos para serviços de limpeza e reparo. 5) Pavimentação de Ruas e Logradouros Públicos: Técnicas de assentamento de meios-fios, pedras irregulares e calçadas. Procedimentos de aplicação de asfalto. Equipamentos e métodos utilizados em pavimentação. 6) Construção de Pontes, Pontilhões e Bueiros: Técnicas e métodos de construção de pontes e bueiros. Considerações sobre segurança e estabilidade. 7) Redes Hidráulicas e Sanitárias: Instalação e manutenção de redes de água e esgoto. Técnicas de construção e reparo de sistemas hidráulicos. Inspeção e reparo de redes pluviais e sanitárias. 8) Sistemas de Água e Esgoto: Procedimentos para instalação e manutenção de redes de água e esgoto sanitário. Técnicas para reparo e ajuste de sistemas existentes. 9) Construção e Reformas de Edificações Públicas: Instalação e manutenção de partes hidráulicas e sanitárias. Técnicas de construção para obras públicas. 10) Equipamentos e Ferramentas: Uso e manutenção de ferramentas e equipamentos de construção. Equipamentos necessários para a execução de obras públicas. 11) Normas de Segurança: Procedimentos e normas de segurança para trabalhos de construção e manutenção. Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua correta utilização. 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.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ALMOXARIFE:

Efetuar o registro de entrada e saída de todos os produtos e mercadorias que circulam pelo almoxarifado central; Zelar pela armazenagem em condições adequadas, de acordo com as normas de armazenagem estabelecidas pelo fabricante; Receber as mercadorias acompanhadas das respectivas NF's, efetuar a conferência das mercadorias quanto a quantidade, produto e qualidade, dando recebimento na NF; Registrar o controle das mercadorias que são aplicadas diretamente nos casos de reformas e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, bem como bens imóveis; Efetuar o controle de estoques, solicitando a reposição de acordo com a necessidade de demanda; Manter em arquivo as requisições das saídas das mercadorias; Manter controle de manutenção dos veículos e máquinas; Fornecer relatório mensal de entradas e saídas para registro na contabilidade geral do município, bem como sempre que solicitado; Desenvolver outras atividades afins com o cargo.

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:

Pleitear, conjuntamente com o gestor municipal, convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; fornecer informações e dados sobre a gestão e o planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização das atividades das instituições financeiras da União; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse; identificar e propor soluções aos impedimentos técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasses e convênios; realizar a interlocução entre os órgãos federais, estaduais e as secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal; sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos a execução e formalização de convênios e contratos de repasse; acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios e contratos de repasses; acompanhar prazos, orientar e cobrar os demais setores para o envio dos materiais solicitados, sendo o principal canal de comunicação entre prefeitura e os órgãos governamentais; pontuar todas as necessidades burocráticas dos convênios, garantindo que outros possam ser firmados e demonstrando a capacidade gerencial na administração dos recursos repassados.



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

PEDREIRO:

Executar trabalhos de pedreiro e carpinteiro, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos, providenciando a execução, se for o caso, mediante autorização; executar tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares, calçadas e passeios, bem como de asfalto; executar serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; executar construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; auxiliar na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; executar serviços de construção de pontes, pontilhões e bueiros; executar serviços de edificações de obras públicas, no que consiste a instalação da parte hidráulica e sanitária; realizar reparos e reformas na parte hidráulica e sanitária de edificações públicas; executar atividades nas instalações de redes de água, redes de esgoto sanitário e redes de água pluvial; realizar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede) de toda a rede de dados do Município de Belmonte e Fundo Municipal de Saúde, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos



Estado de Santa Catarina **MUNICÍPIO DE BELMONTE**

problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Elaborar e manter atualizados os seguintes laudos: LTCAT (NR15); Ergonômico (NR17); PCMSO (NR 07); PPRA (NR 09); Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas, para fornecimento de laudos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI - Equipamentos de Proteção Individual; Atuar como o principal facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Informar o chefe do Executivo e o Diretor de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, bem como o uso correto e adequado dos EPI's; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar demais atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

ANEXO IV - Portaria COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA nº 399/2024 de 20 de Agosto de 2024.

NOMEIA COMISSÃO MUNICIPAL DE PROCESSOS DE CONCURSO, EMPREGO PÚBLICO E SELETIVO DO MUNICÍPIO DE BELMONTE/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Belmonte, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras públicas municipais: Juselene Lúcia Beviláqua Giumbelli, Leila Maria Beviláqua Moreschi, Marcionise Inês Bortoluzzi, sob a presidência da primeira, para comporem a comissão municipal para acompanhamento dos Processos de concurso nº 009/2024, emprego público nº 010/2024 e seletivo nº 011/2024.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar, analisar documentação 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 instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrárias.

Belmonte/SC, em 20 de agosto de 2024.

Jair Antonio Giumbelli
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E 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 e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

WILSON TREVISAN

Presidente da AMEOSC