

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS – EDITAL Nº 01/2023**

**Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, define suas normas e dá outras providências.**

**O MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS, Estado de Santa Catarina,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, para prover vagas no nível inicial do quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, todas considerando suas alterações posteriores e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Antônio Carlos, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.4 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.

1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no *site*: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.antoniocarlos.sc.gov.br](http://www.antoniocarlos.sc.gov.br) bem como no mural da sede do município de Antônio Carlos, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

**2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2.

2.2 Os cargos, a carga horária e a escolaridade mínima exigida estão indicadas nos quadros abaixo:

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Controle interno	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40h	---	01 + CR
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/SC.	40h	---	CR
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SC.	20h	---	01 + CR
Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Ginecologia e Obstetrícia	20h	---	CR
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Pediatria	20h	---	01 + CR
Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Psiquiatria.	20h	---	01 + CR
Professor de Artes	Ensino Superior Completo em Educação Artística, Artes Visuais, Artes Plásticas, Desenho, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas, Dança, História da Arte (licenciatura plena)	40h	---	CR

### 2.2.2 Cargos de Nível Médio

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	---	01 + CR

### 2.2.3 Cargos de Nível Fundamental

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40h	---	01 + CR
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	40h	---	CR
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	40h	---	03 + CR

### 2.2.4 Cargos de Nível Alfabetizado

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas PcD	Vagas
Auxiliar de Conservação e Limpeza	Alfabetizado (Redação dada pela Lei Complementar nº 3/2023).	40h	1	04 + CR

CR = Cadastro Reserva

## 2.3 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.3.1 Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal 3.298/99, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.

2.3.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a quinta vaga oferecida no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas oferecidas em cada cargo.

2.3.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) àquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

2.3.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar no formulário eletrônico de inscrição, sua deficiência. O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

2.3.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá fazer o envio eletrônico dos documentos no período compreendido entre **24 de julho até o dia 22 de agosto de 2023**, conforme formulário disponível no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada) emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.3.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o laudo médico emitido há menos de um ano, conforme especificado no item 2.3.4, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

2.3.6 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8.8.

2.3.7 Os candidatos pessoa com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

2.3.8 A homologação final do candidato como pessoa com deficiência (PcD) se dará após a publicação dos resultados finais deste Concurso.

2.3.9 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará da seguinte forma:

- a) Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impedir o normal desempenho de todas as atividades do cargo;
- b) Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;
- c) Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

2.3.10 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoas com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes será revertida para a classificação geral.

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e os vencimentos estão relacionados no quadro que segue:

Cargo/Função	Carga Horária	Vencimento
Agente Administrativo	40h	R\$ 2.985,88
Auxiliar de Conservação e Limpeza	40h	R\$ 1.980,63
Controle interno	40h	R\$ 5.428,86
Farmacêutico	40h	R\$ 5.428,86
Médico	20h	R\$ 7.179,83
Médico Psiquiatra	20h	R\$ 7.179,83
Médico Pediatra	20h	R\$ 7.179,83
Médico Ginecologista	20h	R\$ 7.179,83
Merendeira	40h	R\$ 1.980,63
Motorista	40h	R\$ 2.277,73
Operador de Máquina	40h	R\$ 2.277,73
Professor de Artes	40h	R\$ 4.420,55

### 3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) Etapa I – **Prova Objetiva:** para todos os cargos objeto deste Edital e terá caráter classificatório e eliminatório;
- b) Etapa II – **Prova Prática:** para os cargos de **Auxiliar de Conservação e Limpeza, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas** e terá caráter classificatório e eliminatório.

## **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

### **4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente através de boleto bancário em favor da UNIVALI, será de:

Nível Superior = **R\$ 100,00** (cem reais)

Nível Médio = **R\$ 60,00** (sessenta reais)

Nível Fundamental/Alfabetizado = **R\$ 40,00** (quarenta reais)

4.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

4.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

4.1.4 A organizadora e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.

### **4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO**

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição por cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

### **4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital”** – antes do início do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

### **4.4 DA INSCRIÇÃO**

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- a) Acessar o site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **16h do dia 24 de julho até às 23h 59m do dia 22 de agosto de 2023**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos de escolaridade exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão.
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- d) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 22 de agosto de 2023**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e/ou pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- e) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 22 de agosto de 2023** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **até o dia 22 de agosto de 2023** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados em hipótese alguma, implicando na não efetivação

da inscrição.

4.4.5 O Município de Antônio Carlos e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Antônio Carlos.

4.4.9 O candidato que realizar inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo.

4.4.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

#### **4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:**

4.4.9.1 O candidato Doador de Sangue e/ou Medula Óssea, interessado na isenção de pagamento da taxa, deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **04 de agosto de 2023** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”** ou **“Doador de Medula Óssea”**. Encaminhar declaração de comprovação das doações em arquivo formato **PDF** ou **IMAGEM** com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

4.4.9.2 Os documentos comprobatórios deverão ser:

4.4.9.2.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

4.4.9.2.2 Para comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá **ANEXAR** comprovante de inscrição no **REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea**, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital.

4.4.9.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das 18h do dia **11 de agosto de 2023** no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

4.4.9.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **22 de agosto de 2023**.

## **5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Biguaçu – SC em local a ser definido no Edital de Confirmação das inscrições e do Local de Prova.

## **6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova a partir do dia **01 de setembro de 2023**, pela Internet, no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar e-mail para [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br) solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Boleto devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do

candidato, comunicando-lhe via e-mail.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até 2 (dois) dias antes da prova, obedecendo ao horário limite das 20h.

## **7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

### **7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

### **7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site da UNIVALI, no endereço [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) na Área do Candidato e na opção MEUS DADOS.

7.2.1.1. A UNIVALI e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

## **8. DA PROVA OBJETIVA – ETAPA I (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)**

8.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de **Prova Objetiva** (para todos os cargos) em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função – disciplina, cuja composição e respectivos programas fazem parte do ANEXO I deste Edital.

8.2 A Prova Objetiva, com duração de **três horas e trinta minutos**, será realizada no **dia 24 de setembro de 2023**, com **horário estabelecido no Edital de Confirmação das Inscrições e do Local de Prova**.

8.3 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.4 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

### **8.5 A prova objetiva será assim composta:**

8.5.1 Para os cargos de nível superior e médio será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 20 (vinte) questões de **Conhecimentos Gerais e Atualidades** e 20(vinte) questões de **Conhecimentos Específicos**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.5.2 Para os cargos de nível fundamental e alfabetizado será composta por **20 (vinte) questões objetivas**, sendo 10 (dez) questões de **Conhecimentos Gerais e Atualidades** e 10 (dez) questões de **Conhecimentos Específicos**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.6 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.7 **Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.**

8.7.1 **Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) pontos, sendo, portanto, excluídos do certame.**

8.8 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.9 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.10 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.11 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo

material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

8.12 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.13 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.

8.14 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer no portal de inscrição até o dia **11 de setembro de 2023**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.15 O candidato que não o fizer até o dia **11 de setembro de 2023**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.16 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 11 de setembro de 2023**, para adoção das providências necessárias.

8.17 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.18 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.19 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.20 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata.

8.21 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.22 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Biguaçu. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.23 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

## **9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

### **9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

### **9.3 DO MATERIAL PERMITIDO**

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul**.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Antônio Carlos, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

### **10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA**

10.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.2 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso de pessoas estranhas às salas de prova só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

### **11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica com tinta **preta (preferencialmente)** ou azul.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

### **12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta



personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul**.

12.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões. Os cadernos de questões serão disponibilizados exclusivamente aos candidatos no site deste Concurso Público nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação da prova.

12.5 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

### **13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

13.3 Serão considerados sem validade os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

### **14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às **11h do dia 25 de setembro de 2023**, pela Internet no *website* [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

### **15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

### **16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de

Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

## **17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer fase do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

## **18. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

18.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva será no **dia 05 de outubro de 2023**, a partir das 16h pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) .

## **19. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

19.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) .

19.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

19.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

19.4 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

19.5 A UNIVALI, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na Área do Candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer.

## **20. DA PROVA PRÁTICA – ETAPA II (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)**

20.1 O Edital contendo a relação dos candidatos aos cargos de: Auxiliar de Conservação e Limpeza – Merendeira – Motorista – Operador de Máquinas – **aprovados e aptos** para a prova prática, estará disponível no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

20.2 A Prova Prática para os referidos cargos será realizada nas datas e horários definidos pelo Edital de

Resultado da Etapa I (prova objetiva), seguindo as normas estabelecidas por este Edital.

20.3 Somente poderá submeter-se à prova prática o candidato considerado aprovado com média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova objetiva.

20.4 A Prova Prática será de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**.

20.5 Serão convocados para a realização da Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva, até o limite de seis vezes o número de vagas imediatas, incluindo os empatados na última posição deste limite.

20.6 Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados, farão a Prova Prática em até um limite de seis candidatos.

20.7 O candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando documento pessoal original com foto ou fotocópia autenticada.

20.7.1 Os candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas deverão comparecer ao local portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova sem a apresentação do documento, ou, com o referido documento vencido.

#### **20.8 PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

20.8.1 Será avaliado o conhecimento do candidato quanto a higiene e limpeza do local de trabalho e dos utensílios, ao uso do material de limpeza, equipamentos durante a execução das tarefas, a agilidade e iniciativa para realizar as tarefas relativas ao cargo. A conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade e a realização de serviços de manutenção e consertos básicos.

20.8.2 A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme itens indicados abaixo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida.	3
Manuseio correto dos instrumentos de trabalho.	5
Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal.	5
Agilidade no desempenho das tarefas.	5
Organização e limpeza dos materiais durante e após a execução das tarefas.	5
Resultado satisfatório da atividade solicitada.	7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

#### **20.9 PARA O CARGO DE MERENDEIRA:**

20.9.1 Será avaliado o conhecimento do candidato quanto a higiene e limpeza do local de trabalho e dos utensílios, ao uso do material de limpeza durante a execução das tarefas, a agilidade e iniciativa para realizar as tarefas relativas ao cargo, o cálculo e o preparo de refeições.

20.9.2 A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme itens indicados abaixo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida.	3
Manuseio correto dos alimentos e instrumentos de trabalho.	5
Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal.	5
Agilidade no desempenho das tarefas.	5
Organização e limpeza dos materiais e da cozinha durante e após a execução das tarefas.	5
Resultado satisfatório da atividade solicitada.	7

<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
--------------	-----------

### 20.10 PARA O CARGO DE MOTORISTA:

20.10.1 Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

20.10.2 O candidato convocado receberá 50 pontos iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

<b>ITENS AVALIADOS</b>
<b>I – FALTA GRAVÍSSIMA (- 4 pontos)</b>
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.
Avançar a via preferencial.
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, 3 (três) minutos.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.
<b>II – FALTAS GRAVES (- 3 pontos)</b>
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
<b>III – FALTAS MÉDIAS (- 2 pontos)</b>
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a embreagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
<b>IV – FALTAS LEVES (-1 ponto)</b>
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

### 20.11 PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

20.11.1 Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através do teste realizado em equipamento/máquina, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

20.11.2 O candidato convocado receberá 50 pontos iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o

candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade Operacional	20
Qualidade e Segurança	10
Assimilação	10
Coordenação Motora	5
Iniciativa	5
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

20.12 Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

20.13 O candidato tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado com a sua condição física.

20.14 A Banca e a Contratante poderão realizar quantas chamadas forem necessárias, inclusive acima do estipulado, objetivando suprir a necessidade do Município.

20.15 Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) **Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;**
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

20.16 Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

20.17 Demais informações poderão ser repassadas no momento da convocação e/ou no momento da realização da prova prática.

20.18 É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

20.19 Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado sumariamente do Concurso Público caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

20.20 Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

20.21 Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

20.22 A Banca e a Contratante não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

## **21. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

21.1 O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Pontuação</b>
Nível Médio e Superior	0,25 por questão
Nível Alfabetizado e Fundamental	0,50 por questão

**21.1.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.**

21.1.2 Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**21.1.3 A prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova, nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.**

**21.1.4 A prova prática para os cargos de Auxiliar de Conservação e Limpeza e Merendeira será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova, nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.**

21.1.5 Os candidatos que não se enquadrarem na forma dos subitens anteriores estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

21.1.6 O resultado da prova prática será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme as tabelas dos itens 20.8.2 – 20.9.2 – 20.10.2 – 20.11.2, deste Edital.

21.2 A nota final para todos os cargos de Nível Superior e Médio será composta pelo resultado da prova objetiva.

21.3 A nota final para os cargos Auxiliar de Conservação e Limpeza, Merendeira, Motorista e Operador de Máquinas será composta pelo resultado da prova objetiva e prova prática.

21.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

21.5 Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Gerais;
- maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

21.6 O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

21.7 A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **22. DO RESULTADO FINAL**

22.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação será divulgada em até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do Resultado Preliminar pela *Internet* no site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

## **23. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

23.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Antônio Carlos obedecendo-se à ordem

de classificação e aprovação dos candidatos.

23.2 A convocação do candidato poderá ocorrer por meio de Edital ou portaria de convocação publicada no site [www.antoniocarlos.sc.gov.br](http://www.antoniocarlos.sc.gov.br) e no DOM/SC, através de contato telefônico, e-mail ou aplicativo de WhatsApp.

23.3 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo município de Antônio Carlos, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

23.4 A classificação e a aprovação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do município de Antônio Carlos.

23.5 O município de Antônio Carlos se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

23.5.1 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar as seguintes fotocópias dos documentos:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);
- g) Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- h) Certidão Criminal (<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- i) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para candidatos do sexo masculino);
- j) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- k) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos até 21 anos;
- l) Cadastro de Pessoa Física para os filhos;
- m) Cartão do PIS/PASEP (frente e verso) ou equivalente;
- n) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- o) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;
- p) Comprovante de endereço atualizado;
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- r) Atestado admissional e demais exames conforme decreto nº 003/2023;
- s) Declaração de bens;
- t) Cartão de Conta Salário no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- u) Formulário de cadastro de trabalhador para o e-social (entregue pelo RH);
- v) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

23.5.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Atos Convocatórios.

23.5.3 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

23.5.4 O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

23.5 Na hipótese de desistência do candidato, notificado para a nomeação, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 30 (trinta) dias da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.

23.6 O candidato chamado terá o prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da convocação, para apresentação da documentação de nomeação e entrar efetivamente em trabalho, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

23.6.1 Não será efetuada “oferta de vagas” para este Concurso Público, ficando à critério do município de Antônio Carlos a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes à função.

23.6.2 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

23.6.3 A não apresentação da documentação estabelecida no item 23.5.1, por ocasião da convocação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

23.7 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto e completo dos formulários, exigidos, bem como a falta de comprovação de qualquer um dos requisitos exigidos e omissão de informações ou inserir declaração falsa, impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

23.8 Os candidatos que forem considerados NÃO APTOS quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

## **24. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **24.1 ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:**

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

### **24.2 AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas;
- Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário;
- Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais;
- Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes,



padronizar e otimizar os recursos;

- Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;
- Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;
- Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências;
- Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável;
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social;
- Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos;
- Operacionalizar o sistema de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), conferindo e validando as informações e procedendo o envio dos dados dentro do prazo determinado;
- Analisar e avaliar imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI e ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores;
- Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário;
- Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e realizar o lançamento de receitas;
- Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP - INSS, conforme legislação vigente;
- Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento, executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas, emitir balancetes, demonstrativos, comprovantes e auxiliar na elaboração e preenchimento de relatórios diversos;
- Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.3 AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- Executar serviços de limpeza e coleta de lixo, entulho e outros resíduos dos locais de trabalho, dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros;
- Manter a higiene e a conservação dos locais de trabalho e instalações;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho;
- Manusear e dominar a utilização dos utensílios de limpeza e equipamentos de trabalho;
- Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários;
- Remover o lixo, varrer e realizar o serviço de roçador nas vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Auxiliar nos serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, pintor, sepultador e outros;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.4 CONTROLE INTERNO:

- Coordenar e avaliar, no âmbito do poder executivo municipal, o sistema de controle interno;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;
- Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;
- Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;
- Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência;
- Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correção do município;
- Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;
- Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;
- Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;
- Elaborar relatórios bimestrais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o caso;
- Sugerir e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;
- Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou

sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

- Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;
- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;
- Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;
- Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
- Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
- Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente.

#### 24.5 FARMACÊUTICO:

- Contribuir com o uso consciente e racional de medicação e com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos;
- Atuar e coordenar a compra, armazenagem e dispensação de medicamentos;
- Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos;
- Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados;
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção destes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos;
- Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas;
- Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Garantir o acesso dos cidadãos aos processos judiciais de medicamentos, bem como no auxílio aos medicamentos de alto custo;
- Realizar consultas farmacêuticas para população em geral;
- Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi

entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos;

- Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta;
- Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas destes, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres;
- Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município;
- Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações;
- Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias;
- Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado;
- Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área;
- Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na grafia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população;
- Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário;
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos;
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.6 MÉDICO:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições

pertinentes à área médica;

- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.7 MÉDICO PSIQUIATRA:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da psiquiatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; - Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em

sua unidade de lotação, observando a utilização devida;

- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.8 MÉDICO PEDIATRA:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para

análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.9 MÉDICO GINECOLOGISTA:

- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de ginecologia e obstetrícia, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município;
- Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe;
- Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação;
- Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;
- Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;



- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Respeitar e promover a ética médica;
- Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva;
- Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação;
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.10 MERENDEIRA:

- Contribuir com a alimentação e nutrição dos munícipes, preparando as refeições, observando métodos de cocção, padrões de qualidade e higiene no processo de elaboração e manipulação de alimentos, conforme orientações do Nutricionista Responsável Técnico;
- Preparar e servir os alimentos e bebidas diversos, atentando-se ao cumprimento de horários pré-determinados, organizando e disponibilizando as refeições em ambiente apropriado, de acordo com a necessidade e realidade da unidade de lotação;
- Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário; - Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere desperdício;
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos e controlar o respectivo prazo de validade;
- Armazenar e organizar os alimentos no estoque, mantendo a higiene, conferindo a quantidade disponível e controlando o devido prazo de validade, de modo que não sofram contaminação;
- Receber os alimentos e conferir a quantidade de acordo com o pedido, por meio de balança, verificando o prazo de validade e a aparência do produto, relatando de imediato ao fornecedor se houver necessidade de troca e/ou devolução;
- Promover a higiene e a organização da cozinha e o bem-estar no ambiente de trabalho;
- Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente aos manipuladores de alimentos, cumprindo com as determinações da Vigilância Sanitária, principalmente quanto ao uso de vestimentas e acessórios adequados para o trabalho na cozinha;

- Revalidar a carteira de saúde anualmente;
- Colaborar com o planejamento, coordenação, controle e execução de programas alimentares adotados pela prefeitura;
- Participar e colaborar na realização de eventos, cursos, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil, sobretudo quando oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Responder pela limpeza e conservação dos equipamentos e mobiliários da cozinha, sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso;
- Colaborar no serviço de manutenção da horta escolar;
- Zelar pelo acondicionamento e destinação correta dos resíduos gerados;
- Controlar a entrada e saída da cozinha, permitindo o tráfego somente com autorização da direção escolar e com as vestimentas e acessórios adequados;
- Ser responsável e preparar a alimentação escolar, conforme cardápio pré-determinado;
- Cumprir com as orientações do Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padronizado (POP) da unidade escolar de lotação;
- Emitir o relatório de pedido mensal de alimentos, observando o cardápio estabelecido e os produtos presentes no estoque e entregar à direção no prazo estipulado ou relatar, quando necessário, qualquer alteração, para posterior envio e análise do Nutricionista Responsável Técnico, com o objetivo de adequar à necessidade da unidade escolar;
- Comunicar ao Nutricionista Responsável Técnico qualquer necessidade de alteração do cardápio, devido a fatores como o melhor aproveitamento de produtos próximos do vencimento e/ou alimentos perecíveis ou, ainda, devido à baixa aceitação do cardápio nas unidades escolares;
- Solicitar à direção e comunicar, com a devida antecedência, sobre a necessidade de reposição ou cancelamento do pedido de alimentos ou produtos necessários ao preparo destes, como gás de cozinha, utensílios e/ou outros materiais utilizados na realização do trabalho;
- Registrar diariamente o número de refeições servidas nas unidades escolares e promover a respectiva entrega do relatório no prazo estipulado pelo Nutricionista Responsável Técnico;
- Registrar diariamente a temperatura dos alimentos preparados, na hora do servimento e no momento da entrega pelos fornecedores, principalmente quanto aos alimentos perecíveis, como carnes, leite e derivados, bem como promover a respectiva entrega do relatório no prazo estipulado pelo Nutricionista Responsável Técnico;
- Comunicar imediatamente à direção quando houver suspeita de alimentos contaminados e/ou impróprios para o consumo e não utilizar em hipótese alguma, para que sejam adotadas as providências necessárias, bem como o descarte adequado;
- Realizar diariamente a coleta de amostras dos alimentos a serem servidos nas unidades escolares, armazenando sob refrigeração por 3 (três) dias;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.11 MOTORISTA:

- Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade;
- Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento;
- Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes;

- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;
- Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral;
- Responder pela limpeza e conservação do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste;
- Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto;
- Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes;
- Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias;
- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.12 OPERADOR DE MÁQUINA:

- Contribuir para a melhoria das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes para a devida utilização, nas áreas urbana e rural;
- Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários;
- Planejar o trabalho a ser executado junto ao gestor imediato e, quando necessário, com os agricultores;
- Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho;
- Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção;
- Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher à garagem assim que as atividades forem concluídas;
- Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade;
- Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento;
- Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante;
- Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras;
- Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras;
- Executar aterros e trabalhos semelhantes, compactar pavimentações e aterros, executar extração de seixo e de materiais semelhantes;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### 24.13 PROFESSOR DE ARTES:

- Planejar e formular a aplicação de atividades artísticas, em conjunto com o professor regente da turma, de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar o processo de aprendizagem em educação artística;
- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento

das regras e rotina no ambiente escolar;

- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

## **25. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

25.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) Receber inscrições;
- b) Emitir documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva e a prova prática;
- d) Apreçar os recursos previstos neste Edital;
- e) Receber os valores correspondentes às inscrições;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso público e divulgar seus resultados dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1 A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo/disciplina ou por grupos a critério da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

26.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) serão publicados no SITE do Município de Antônio Carlos e no DOM/SC, apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.

26.3 Será publicado no SITE do Município de Antônio Carlos e no DOM/SC o aviso da abertura de inscrições para este Concurso Público.

26.4 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, bem como da Fundação UNIVALI.

26.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

26.6 Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

26.7 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração Pública Municipal.

26.8 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

26.9 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão do Concurso Público, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

26.10 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Concurso Público e que vierem a ser publicados pelo Município de Antônio Carlos.

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

26.12 Do Resultado Final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Antônio Carlos e UNIVALI.

26.13 Fica eleito o Foro da Comarca de Biguaçu/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Antônio Carlos (SC), 21 de julho de 2023.

**GERALDO PAULI**  
**Prefeito Municipal de Antônio Carlos**