



Estado de Santa Catarina  
Município de Guatambu

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2021

Abre inscrições e define normas do Concurso Público destinado a prover vagas no quadro de Servidores do Município de Guatambu.

O Senhor Luiz Clóvis Dal Piva, Prefeito do Município de Guatambu, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de Servidores Públicos do Município de Guatambu, que será regido pela legislação em vigor e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

<b>Concurso Público - Município de Guatambu</b>	
<b>Site:</b> <a href="http://guatambu.fepese.org.br">http://guatambu.fepese.org.br</a>	<b>Email:</b> <a href="mailto:guatambu@fepese.org.br">guatambu@fepese.org.br</a>
<b>Período de inscrições:</b> das 18 horas do dia <b>21 de dezembro de 2021</b> às 16 horas do dia <b>21 de janeiro de 2022</b> .	<b>Prova Escrita (data provável)</b> <b>6 de fevereiro de 2022</b>

1.1 O Concurso Público será executado pela:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.

**\* no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>).
- 1.3 A FEPESE informará por e-mail o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso à internet do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.5 Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guatambu, das autarquias e das fundações públicas municipais.
- 1.6 O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, não se responsabilizando o Município de Guatambu e/ou a FEPESE pelos possíveis adiamentos decorrentes de força maior, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>).

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
  - Primeira etapa: **Prova escrita**, com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
  - Segunda etapa: **Prova de Títulos** de classificatório, para os candidatos aos cargos com exigência de ensino superior;
  - Terceira etapa: **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de:
    - Motorista,
    - Operador de Máquinas I e
    - Operador de Máquinas II.
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Guatambu. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Guatambu, poderão ser aplicadas em outras localidades.

## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 Informações e esclarecimentos a respeito do presente Concurso Público poderão ser obtidos através dos seguintes canais de comunicação:
  - WhatsApp: (48) 99146-7114
  - Email: [guatambu@fepese.org.br](mailto:guatambu@fepese.org.br)
  - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
- 3.2 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Guatambu, nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

### Posto de Atendimento em Guatambu

Biblioteca Pública Municipal Portal do Conhecimento  
Rua João Francisco Schneider, 574, Centro  
89817-000 – Guatambu (SC)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 8h às 13h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 7h às 13h.

- 3.3 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus) e enquanto durarem, o acesso ao atendimento ao público sofrerá as seguintes restrições:
- 1 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
    - WhatsApp: (48) 99146-7114
    - Email: [guatambu@fepese.org.br](mailto:guatambu@fepese.org.br)
    - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
  - 2 Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados e que atendam às seguintes recomendações:
    - Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
    - Realizar, na entrada do local, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
    - Manter distância mínima de raio de 1,0 m entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local.
- 3.4 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.6 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Guatambu, respeitados os horários de funcionamento.
  - **Pela internet** (<http://guatambu.fepese.org.br>), através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
  - **Via postal.**

**Entrega pessoal ou por Procurador.**

- 3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Guatambu, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital e mediante prévio agendamento. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

**Envio pela Internet (Upload).**

- 3.8 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
  - 2 Acessar o site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>);
  - 3 Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
  - 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
  - 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

**Envio pelo correio.**

- 3.9 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - Município de Guatambu (Edital 001/2021)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 3.10 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

- 3.11 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

## 4 CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

- 4.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos abaixo relacionados e formação de cadastro reserva no prazo de validade do Concurso Público.

### Cargos com exigência de curso de ensino superior

- 4.2 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	30 h/s	4.747,55
Auditor fiscal	Curso de Nível superior em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou Direito. Registro no respectivo Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	6.179,83
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	7.654,42
Controlador interno	Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Administração ou Direito. Registro no respectivo Conselho Regional da Profissão	1	40 h/s	5.084,71
Enfermeiro	Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	4.738,45
Engenheiro Civil	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	20 h/s	3.499,16
Farmacêutico	Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	4.405,24
Fiscal de Obras	Curso Superior em engenharia ou Arquitetura, com inscrição no órgão profissional.	1	40 h/s	4.306,06
Fiscal de Vigilância Sanitária	Curso Superior com habilitação em Administração, ou Engenharia Sanitária, ou Engenharia Ambiental com inscrição no órgão regulador profissional, ou Direito.	1	40 h/s	3.896,42
Fisioterapeuta	Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	20 h/s	2.369,22
Médico (20 h)	Curso Superior em Medicina. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	20 h/s	6.646,59
Médico (40 h)	Curso Superior em Medicina. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	13.293,18
Odontólogo (20 h)	Curso superior (3º grau completo) em Odontologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	20 h/s	3.499,16
Odontólogo (40 h)	Curso superior (3º grau completo) em Odontologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	6.998,32
Pedagogo Social	Curso superior em Pedagogia	1	40 h/s	3.915,85
Procurador do Município	Curso de nível superior em Direito. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	20 h/s	5.166,44
Psicólogo	Curso superior (3º grau completo) em Psicologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	4.747,55
Técnico em Recursos Humanos	Curso Superior de Tecnólogo em Recursos Humanos ou Curso Superior de Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Curso Superior em Administração ou Curso Superior em Ciências Contábeis. Inscrição no Conselho Regional da Categoria.	1	40 h/s	3.622,43
Tesoureiro	Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Administração	1	40 h/s	3.896,43

### Cargos com exigência de curso de ensino médio

#### 4.3 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	Curso de ensino médio (Segundo Grau) completo.	1	40 h/s	1.721,64
Monitor Social I	Curso de ensino médio (Segundo Grau) completo.	1	40 h/s	2.196,12
Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	1	40 h/s	2.447,37
Técnico em Higiene Dental	Ensino médio completo e curso técnico em higiene bucal	1	40 h/s	2.362,24

### Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

#### 4.4 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Saúde Pública	Nível fundamental de ensino	1	40 h/s	1.676,65
Auxiliar de oficina	Nível fundamental de ensino	1	40 h/s	2.205,18
Merendeira	Nível fundamental de ensino	1	40 h/s	1.366,86
Monitor de Transporte Escolar	Nível fundamental de ensino	1	40 h/s	1.270,74
Motorista	Nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito categoria "C"	1	40 h/s	2.205,19
Operador de máquinas I	Nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito- categoria "C".	1	40 h/s	2.533,22
Operador de máquinas II	Nível fundamental de ensino, com Carteira Nacional de Habilitação para a condução de veículos de acordo com o Código Nacional de Trânsito- categoria "C".	1	40 h/s	2.542,33

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

### 5.1 São requisitos básicos para a admissão em cargo público:

- 1 O gozo dos direitos políticos;
- 2 A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar;
- 3 A idade mínima de 18 anos;
- 4 Aptidão física e mental
- 5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

## 6 INSCRIÇÕES

### 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 18 horas do dia **21 de dezembro de 2021** às 16 horas do dia **21 de janeiro de 2022**.

### Valores

#### 6.2 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para os cargos com exigência de **Ensino Superior**: R\$ 100,00;
- Para os cargos com exigência de **Ensino Médio**: R\$ 80,00;
- Para os cargos com exigência de **Ensino Fundamental**: R\$ 60,00.

## Instruções para efetuar a inscrição

- 6.3 Para efetuar a inscrição:
- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>);
  - 2 Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  - 3 Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições.
- 6.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.
- 6.5 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições (21 de janeiro de 2022).
- 6.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.9 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.10 O valor da taxa de inscrição não será restituído, mesmo no caso de alteração das datas de qualquer uma das provas, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.11 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.12 A FEPESE e o Município de Guatambu não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.13 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.14 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 18 horas de **21 de dezembro de 2021**, às 16 horas do dia **27 de dezembro de 2021**, os candidatos amparados pela:
- **Lei Estadual nº 10.567/97** e sua alteração, **Lei 17.457/18** - doadores de sangue e de medula óssea.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- 1 Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  - 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), ou entregar na FEPESE (mediante agendamento prévio), até às 17 horas, do 27 de dezembro de 2021, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
    - Comprovação da qualidade de doador mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este artigo deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), na data provável de **11 de janeiro de 2022**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.5 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservadas 5% das vagas.
- 8.2 Em face ao número de vagas oferecido, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. Será admitido o 1º candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/áreas de atuação objeto do Concurso Público e o 2º na 20ª vaga e assim sucessivamente, no período de vigência do presente Concurso Público.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
  - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
  - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
  - **transtorno do Espectro Autista;**
  - **a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
  - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.
- 8.4 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão:
- 1 Assinalar o item específico no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  - 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), até as 16 horas do último dia de inscrição (21 de janeiro de 2022) da seguinte documentação:

**Laudos médicos** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 8.5 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.



- 8.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 8.7 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve fazer upload de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrições.
- 8.8 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos, bem como, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.
- 8.9 O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais, durante a realização das provas, optando por realizá-las no formulário de inscrição, por um dos seguintes meios:
- 1 Sistema Braille;
  - 2 Auxílio de leitor;
  - 3 Computador; e
  - 4 Sistema convencional de escrita com caracteres ampliados.
- 8.10 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação local, antes do início da prova.
- 8.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 8.12 Não será possível atender a qualquer pedido de adaptação das provas que não tenha sido feito no prazo e condições previstas no presente Edital.
- 8.13 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
- A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
  - O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.14 A convocação para a avaliação dos candidatos com deficiência será de competência do Município de Guatambu.
- 8.15 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.16 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 8.17 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.18 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.

## 9 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**Atenção! Documentos enviados pelo correio** só serão processados se forem entregues à FEPESE, até a data e hora prevista no Edital para a entrega presencial e ou upload, mesmo que tenham sido postados anteriormente. Valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

### Candidata Lactante

- 9.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá:
- 1 Assinalar a opção “candidata lactante”, no Requerimento de Inscrição;
  - 2 Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
  - 3 Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 9.2 No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.



- 9.3 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 9.4 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestarem a prova. Caso inadvertidamente traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-lo à Coordenação.
- 9.5 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 9.6 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

### **Benefícios da Lei 11.689/2008**

- 9.7 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

### **Motivações Religiosas**

- 9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos como o uso de cobertura durante as provas, deverão solicitar o atendimento no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou pelo correio, até o último dia de inscrições o seguinte documento:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

### **Uso de marca-passo ou pinos cirúrgicos**

- 9.9 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá assinalar o espaço próprio no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou pelo correio, até o último dia de inscrições o seguinte documento:
- **Laudo médico** atestando a implantação do marca-passo e/ ou outros implantes metálicos.

## **10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), na data provável de **25 de janeiro de 2022**.

## **11 PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA**

- 11.1 A primeira etapa do Concurso Público, constará de uma **prova escrita** com o objetivo de avaliar os conhecimentos do cargo/disciplina. Será constituída de questões objetivas com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **6 de fevereiro de 2022**, com duração de **3 horas**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), na data provável de **31 de janeiro de 2022**.

## Cronograma de aplicação da Prova Escrita

### 11.3 Cargos com exigência de ensino médio e ensino fundamental

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	6h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h20min
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>8h30min</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h30min
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>11h30min</b>

### 11.4 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	15h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	15h20min
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>15h30min</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h30min
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>18h30min</b>

## Áreas de Conhecimento

### 11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

#### Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Conhecimentos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais	05	0,05	0,25
Noções de Informática	05	0,05	0,25
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>	<b>—</b>	<b>9,00</b>

#### 11.5.1 A nota máxima da Prova Escrita para os cargos com exigência de ensino superior é 9,00, que será somada a nota da Prova de Títulos dos candidatos que dela participarem.

**Cargos com exigência de ensino médio**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimentos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Matemática básica	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Cargos com exigência de ensino fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Higiene e segurança no trabalho	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos da área/disciplina/função	10	0,70	7,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

- 11.6 Considera-se aprovado na Prova Escrita o candidato obtiver nota igual ou superior a 5,00.
- 11.7 Os programas sobre os quais a Prova Escrita será elaborada encontram-se no Anexo 2 deste Edital.
- 11.8 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.10 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.11 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.12 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.13 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
- 1 Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - 2 Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  - 3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - 5 Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  - 6 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**Normas Gerais para a Aplicação da Prova Escrita**

- 11.14 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

- 11.15 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.16 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova.
- São normas na presente data:
- 1 Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
  - 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de uma hora e trinta minutos de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
  - 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
  - 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
  - 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de **um metro** uns dos outros.
  - 6 **É proibida a utilização de bebedouros.** Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.
  - 7 Todos os ambientes serão mantidos arejados, com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.
- 11.17 Caso outras determinações legais sejam impostas em relação à aplicação de provas presenciais, estas serão informadas a seu tempo por Comunicado publicado no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>).
- 11.18 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- São considerados documentos de identidade:
- 1 carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  - 2 passaporte;
  - 3 certificado de reservista (com foto);
  - 4 carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  - 5 carteira de trabalho e
  - 6 carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.20 A apresentação do documento de identidade não substitui a apresentação da habilitação requerida.
- 11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.24 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.25 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 1 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - 2 Documento de identificação;
  - 3 Comprovante do pagamento da inscrição;
  - 4 Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente.

- 11.27 Para fazer uso de medicamentos, fones auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.32 A FEPESE e o Município de Guatambu, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova (6 de fevereiro de 2022).

## 12 SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A segunda etapa do Concurso Público, para os cargos com exigência de ensino superior, é a Prova de Títulos, de caráter classificatório, que constará da avaliação dos certificados de cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização e Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato deverá fazer o upload no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), ou entregar pessoalmente ou por procurador (é aceita procuração particular com firma reconhecida) devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, até as 16 horas do último dia de inscrição, cópia simples do diploma ou certificado de conclusão do curso, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, não sendo admitida a suplementação ou substituição do documento apresentado.
- 12.3 Os documentos para a Prova de Títulos também poderão ser enviados pelo correio (unicamente para o endereço da FEPESE) em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público – Prefeitura Municipal de Guatambu – Prova de Títulos**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

**Atenção! Documentos enviados pelo correio** só serão processados se forem entregues à FEPESE, até a data e hora prevista no Edital para a entrega presencial e ou upload, mesmo que tenham sido postados anteriormente. Valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

- 12.4 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

**Não serão avaliados** os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.

- 12.5 Os títulos apresentados serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

### **Cursos de Aperfeiçoamento/Capacitação/Atualização.**

#### **Documentos exigidos**

Diplomas e ou certificados de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, entre outros, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, realizados em data posterior a 1º de novembro de 2018.

#### **Pontuação (máximo 0,30)**

Somadas as cargas horárias de todos os certificados e ou diplomas apresentados serão pontuados até no máximo 300 horas, conforme a tabela abaixo.

#### **Somatório das cargas horárias dos títulos apresentados/pontuação**

Somatório	Pontuação
Até 100 horas	0,10
101/200 horas	0,20
201/300 horas	0,30

### **Cursos de Pós-Graduação**

#### **Documentos exigidos**

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu.

- Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
- Os certificados ou diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
- Não serão aceitas certidões ou quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de janeiro de 2020. Neste caso, será aceita certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
- Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

#### **Pontuação (máxima 0,70)**

Titulação	Pontuação
Certificado ou diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu	0,20
Certificado ou diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu	0,50
Certificado ou diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu	0,70

- 12.6 O candidato declara, sob as penas da lei que:
- 1 A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  - 2 O título apresentado **não é pré-requisito para o exercício do cargo.**
  - 3 As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
  - 4 Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.7 Não serão pontuados:
- 1 Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
  - 2 Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo para a qual o candidato está inscrito.
  - 3 Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  - 4 Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.8 A nota da Prova de Títulos será a soma da pontuação obtida com os cursos de aperfeiçoamento e atualização e dos cursos de pós-graduação, nos termos deste Edital. A pontuação máxima admitida é de 1,00 ponto que será somada à nota da Prova Escrita para o cálculo da nota final do candidato.
- 12.9 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.10 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.11 A FEPESE publicará no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>) o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

## 13 TERCEIRA ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 13.1 A segunda etapa do Concurso Público será a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de:
- **Motorista**
  - **Operador de Máquinas I**
  - **Operador de Máquinas II**
- 13.2 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos classificados na Prova Escrita nas seguintes posições:

Função	Candidatos com deficiência	Candidatos livre concorrência
<b>Motorista</b>	Classificado no 1º lugar na Prova Escrita.	Classificados nos 19 primeiros lugares na Prova Escrita.
<b>Operador de Máquinas I</b>	Classificado no 1º lugar na Prova Escrita.	Classificados nos 12 primeiros lugares na Prova Escrita.
<b>Operador de Máquinas II</b>	Classificado no 1º lugar na Prova Escrita.	Classificados nos 12 primeiros lugares na Prova Escrita.

- 13.3 Em não havendo candidato classificado entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a vaga correspondente será oferecida aos candidatos que concorrem às vagas de livre concorrência.
- 13.4 No caso de empate na nota da última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
- 1 Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Escrita;
  - 2 Maior pontuação nas questões de Noções de Matemática da Prova Escrita;
  - 3 Maior pontuação nas questões de Língua Nacional da Prova Escrita;
  - 4 Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança do Trabalho da Prova Escrita;
  - 5 Maior idade no último dia de inscrições.
- 13.5 Os candidatos não convocados para a Prova Prática, nos cargos em que é exigida, serão desclassificados do Concurso Público.
- 13.6 A convocação para a Prova Prática será publicada, no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), na data provável de **16 de fevereiro de 2022**.
- 13.7 A Prova Prática será aplicada nas datas prováveis de **6 de março de 2022**, no Município de Guatambu, e avaliará os conhecimentos, a técnica e as habilidades dos candidatos indispensáveis ao exercício do cargo, através da execução de uma ou mais tarefas a ele inerentes.



- 13.8 Para participarem da Prova Prática, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem submeter-se aos seguintes cuidados:
- Usar máscaras que cubram inteiramente o nariz e a boca, descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020.
  - Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas, bem como suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
  - Os candidatos devem manter o distanciamento de **um metro** uns dos outros.
  - **É proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado.** Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual.
- 13.9 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 13.10 Para prestarem a Prova Prática os candidatos convocados deverão comparecer ao local, e nos horários determinados:
- 1 Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos;
  - 2 Obrigatoriamente apresentar documento original de habilitação (CNH) à condução do veículo e /ou equipamento com os quais prestarão a Prova Prática, conforme as exigências do Edital para provimento do cargo;
  - 3 Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da Prova Prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 13.11 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 13.12 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.
- 13.13 Os candidatos, ao comparecer à Prova Prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer medicação e/ ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 13.14 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 13.15 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 13.16 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Guatambu no estado em que se encontrarem.
- 13.17 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 13.18 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 13.19 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificados e descritos em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da Prova Prática.

- 13.20 Não haverá segunda chamada para realização das provas nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam os indicados pelos avaliadores.

### **Normas Gerais de Aplicação da Prova Prática**

- 13.21 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar o tempo de duração da prova e o veículo/equipamento em que o candidato deverá prestar a prova.
- 13.22 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas I**, deverão realizar a prova pratica nos seguintes equipamentos:
- trator de pneu e
  - retroescavadeira.
- 13.23 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas II**, deverão realizar a prova pratica nos seguintes equipamentos:
- motoniveladora e
  - trator de esteiras.
- 13.24 Os candidatos ao cargo de **motorista**, realizarão a prova pratica em:
- veículo caminhão basculante.
- 13.25 O veículo/máquina/equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento.
- 13.26 O concorrente será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, a segurança ou os procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 13.27 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

### **Descrição e Avaliação das Provas Práticas**

- 13.28 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

#### **Prova Prática para o cargo de Motorista**

- 13.29 Na Prova Prática o candidato deverá apresentar carteira Nacional de habilitação com categoria mínima "C", demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:
- 1 Ligar o veículo;
  - 2 Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
  - 3 Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
  - 4 Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
  - 5 Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
  - 6 Desligar o equipamento com segurança.

### Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	0,50	0,25	0,05	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	1,00	0,50	0,10	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	5,00	2,50	0,50	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

### Prova Prática para os cargos de Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas II

13.30 Na Prova Prática o candidato deverá apresentar carteira Nacional de habilitação com categoria mínima "C", demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

- 1 Ligar o equipamento;
- 2 Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
- 3 Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
- 4 Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
- 5 Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
- 6 Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
- 7 Desligar o equipamento com segurança.

13.31 Máquinas e equipamentos cuja operação poderá ser exigida na Prova Prática:

- trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pá carregadeiras e similares.

### Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento. Ligar, arrancar e conduzir com segurança.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica e funcionamento.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Demonstração de conhecimento do equipamento: painel de controle e operação.	2,00	1,00	0,20	0,00
4. Execução de manobras próprias do equipamento.	4,00	2,00	0,40	0,00
5. Manobras finais e estacionamento	0,50	0,25	0,05	0,00
6. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

13.32 Considera-se aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00.

13.33 Os candidatos que não tenham obtido a classificação mínima para participarem da Prova Prática e/ou tendo participado e não obtido a nota mínima para aprovação, serão desclassificados do Concurso Público.

## 14 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

### Cálculo da Nota Final

14.1 A nota final do Concurso Público será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

14.1.1 Para os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas I** e **Operador de Máquinas II**:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{Nota da Prova Escrita}) \times 2 + (\text{Nota da Prova Prática}) \times 3]}{5}$$

14.1.2 Para os cargos com exigência de **ensino superior**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova de Títulos}$$

14.1.3 Para os candidatos aos **demaís cargos**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

### Classificação

14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento, em 2 relações:

- 1 Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- 2 Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

14.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1 Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

14.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

- 1 Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Escrita;
- 2 Maior pontuação nas questões de Noções de Matemática/ Raciocínio Lógico da Prova Escrita;
- 3 Maior pontuação nas questões de Língua Nacional da Prova Escrita;
- 4 Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança do Trabalho da Prova Escrita/ Conhecimentos Gerais;
- 5 Maior idade no último dia de inscrições.

14.5 Os candidatos com deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

## 15 RECURSOS

15.1 Será admitido recurso dos seguintes itens:

- 1 Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- 2 Não homologação da inscrição;
- 3 Indeferimento do pedido de condição especial;
- 4 Gabarito preliminar das questões da Prova Escrita;
- 5 Resultado da Prova Escrita;
- 6 Resultado da Prova de Títulos;
- 7 Convocação para a Prova Prática;
- 8 Resultado da Prova Prática; e
- 9 Resultado final.

15.2 Os recursos deverão ser interpostos **unicamente pela internet** até as 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

### Instruções para interposição de recursos pela Internet:

- 1 Acessar o no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>) e clicar no link Recursos e Requerimentos;
  - 2 Preencher online, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova preencher um para cada uma das questões discutidas.
- 15.3 Não serão analisados os recursos:
- 1 Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  - 2 Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  - 3 Entregues após os prazos neste Edital.
- 15.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 15.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 15.6 Alterado o gabarito definitivo ou nota da Prova Escrita, ou alterada a nota da Prova Prática, pela Comissão do Concurso Público de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida, da classificação e a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 15.7 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>). Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 15.8 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, interpostos por outros meios e/ou em desacordo com as normas previstas no presente regulamento.
- 15.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída à Prova de Títulos e/ou à Prova Prática.
- 15.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisado o último recebido.
- 15.11 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>). As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link Recursos e Requerimentos.

## 16 RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final (preliminar) será divulgado no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>), na data provável de **28 de março de 2022**.

## 17 NOMEAÇÃO

- 17.1 A convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e classificados são de responsabilidade do Município de Guatambu e serão regulamentados por atos próprios, publicados de acordo com a Legislação Municipal.
- 17.2 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A nomeação dos candidatos classificados dar-se-á conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitando-se sempre a ordem de classificação, mediante a existência da vaga e das condições estabelecidas neste Edital.

## 18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
- 2 Receber as inscrições e respectivos valores;
- 3 Deferir e indeferir as inscrições;
- 4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita, da prova de títulos e da prova prática;
- 5 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 6 Prestar informações sobre o Concurso Público;
- 7 Divulgar os resultados das provas.
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>).

## 19 FORO JUDICIAL

19.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Chapecó.

## 20 DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

20.2 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público (<http://guatambu.fepese.org.br>) e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento da FEPESE em Florianópolis e no Município de Guatambu, respeitado o horário de funcionamento.

20.3 Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- 1 Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 2 For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- 3 For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- 4 For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- 5 Não observar quaisquer das normas de segurança do presente Edital;
- 6 Não observar as medidas sanitárias de prevenção à contaminação de COVID-19 previstas neste Edital;
- 7 Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.
- 8 Não devolver integralmente o material recebido (cartão-resposta assinado e caderno de provas);
- 9 Não comparecer nos locais e horários determinados para a aplicação da Prova Escrita e/ou Prova Prática, qualquer que seja o motivo alegado;
- 10 Estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, Pager, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares não autorizados.

20.4 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada.
































20.5 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público do Município de Guatambu e de funcionários da FEPESE.

20.6 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Concurso Público do Município de Guatambu.






Guatambu, 21 de dezembro de 2021.  
Prefeito Municipal

## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público em (<http://guatambu.fepese.org.br>).

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		21/12/21
 <b>Período de inscrições</b>	<b>21/12/21</b>	<b>21/01/22</b>
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/12/21	27/12/21
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	21/12/21	21/01/22
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	21/12/21	21/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		03/01/22
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>	<b>04/01/22</b>	<b>05/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		11/01/22
 Homologação das inscrições		25/01/22
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>	<b>26/01/22</b>	<b>27/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		31/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		25/01/22
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>	<b>26/01/22</b>	<b>27/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		31/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		25/01/22
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	<b>26/01/22</b>	<b>27/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		31/01/22
 Publicação dos locais de prova		31/01/22
 <b>Prova escrita</b>		06/02/22
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		06/02/22
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	<b>07/02/22</b>	<b>08/02/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		15/02/22
 Publicação do resultado da Prova Escrita (preliminar)		16/02/22
 <b>Prazo Recursal: resultado Prova Escrita</b>	<b>17/02/22</b>	<b>18/02/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		23/02/22
 <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>		<b>03/03/22</b>
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		16/02/22
 <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>	<b>17/02/22</b>	<b>18/02/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		23/02/22
 <b>Publicação do resultado da Prova de Títulos</b>		<b>03/03/22</b>
 Convocação para a Prova Prática		16/02/22
 <b>Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática</b>	<b>17/02/22</b>	<b>18/02/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		23/02/22
 <b>Republicação da convocação para a Prova Prática</b>		<b>03/03/22</b>
 <b>Prova Prática</b>		<b>06/03/22</b>
 Publicação do resultado da Prova Prática		14/03/22
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Prática</b>	<b>15/03/22</b>	<b>16/03/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		21/03/22



Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		28/03/22
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>	<b>29/03/22</b>	<b>30/03/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		06/04/22
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>07/04/22</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

### Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### Conhecimentos Históricos, Geográficos, Econômicos, Sociais e Culturais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Guatambu: Localização, extensão territorial, população, histórico, economia, turismo.

#### Noções de Informática

Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

#### Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Assistente Social

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Dados sociais para elucidação de diagnóstico médico e pericial. Programas de treinamento para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Código de Ética Profissional do Assistente Social.

## Auditor Fiscal

**Legislação municipal:** Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal.

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

**Auditoria no setor público:** finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. Eventos Subsequentes. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

## Contador

Contabilidade. Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de Contabilidade Pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina; Noções de operações de sistemas informatizados de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - (MCASP)8ª edição. E-Social. Siconfi.

## Controlador Interno

**Legislação municipal:** Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal, Lei complementar nº 17/ 2002-Parcelamento do solo.

Leis e alterações posteriores: Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). Lei Complementar Estadual nº 202/2000. Resolução N. TC-06/2001. Lei Complementar nº 101/2000 -Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000- -Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de Guatambu. Auditoria: Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. O parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

## **Enfermeiro**

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em ginecoobstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem.

## **Engenheiro Civil**

Legislação municipal: Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal, Lei complementar nº 17/ 2002- Parcelamento do solo. Lei complementar nº 957/2013- Normas que regulam as edificações.

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Segurança do trabalho.

## **Farmacêutico**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos a controle especial; Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde.

## **Fiscal de Obras**

Legislação municipal: Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal, Lei complementar nº 17/ 2002- Parcelamento do solo. Lei complementar nº 112/2017- Código Tributário. Habite-se de construções.

Lei complementar nº 957/2013- Normas que regulam as edificações. Lei complementar nº 105/2017- Disciplina as atividades comerciais de caráter eventual ou ambulante.

## **Fiscal de Vigilância Sanitária**

Lei nº 441/2000-Normas de saúde em vigilância sanitária. Lei nº 885/2011- Normas sanitárias para elaboração e comercialização de produtos de origem animal. Lei nº 962/2013- Política Municipal de Saneamento. Lei Complementar nº 76/2013- Código Sanitário. Decreto Estadual N° 23.663/ 1984. Lei Estadual nº 17501/ 2018- regulamentada pelo Decreto 1798/2018- Comercialização de produtos em feiras e eventos.

## **Fisioterapeuta**

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria.

## Médico (20h/40h)

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angio neurótico, urticária, anafilaxia, cânceres de pele. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

## Odontólogo (20h/40h)

Conhecimentos Específicos: Anatomia, Histologia e Fisiologia do Sistema Estomatognático; Microbiologia e Bioquímica bucal; Estomatologia e Tratamento das principais doenças bucais; Periodontia; Endodontia; Dentística; Odontopediatria; Odontogeriatría; Odonto-hebiatria; Cirurgia oral menor; Ortodontia; Prótese; Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica; Radiologia; Anestesiologia; Atendimento às pessoas com necessidades especiais; Princípios de traumatologia; Urgências em odontologia; Biossegurança e ergonomia; Epidemiologia das principais doenças bucais; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; Métodos de prevenção das principais doenças bucais; Educação em Saúde; Trabalho em equipe; Biossegurança e ergonomia; Sistemas de Informação em Saúde; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

## Pedagogo Social

Educação: suporte filosófico e aportes sociopolíticos e histórico-culturais. Concepções pedagógicas; liberais, progressistas e a síntese construtivista pós-piagetiana. Educação profissional, educação de jovens e adultos e educação de pessoas com necessidades especiais. Desenvolvimento de competências. Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei n 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

## Procurador do Município

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar 18 de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar.

**Direito Civil:** Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência.

Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição e competência: conceito, formas, limites e modificações da competência. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica; ação e pretensão; condições da ação. Processo: conceito e natureza jurídica; relação jurídica processual e relação jurídica material; objeto do processo; mérito da causa; processo e procedimento; tipos de processo – processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; ausência, efeitos, efetividade do processo. Sujeitos da relação processual: partes – conceito, capacidade de ser parte e capacidade de estar em juízo –; legitimação ordinária e extraordinária – substituição processual –; procuradores; Ministério Público; juiz; intervenção de terceiros; assistência. Petição inicial: requisitos e vícios; pedido – noções gerais, espécies, interpretação e alteração, cumulação de pedidos. Tutela inibitória e antecipação de tutela; tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e de não fazer. Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta; contestação, exceção e objeção; exceções processuais – incompetência, impedimento e suspeição –; reconvenção; revelia; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa. Prova: conceito; objeto; prova de direito; prova ilícita; ônus da prova – finalidade, princípios, disciplina –; iniciativa probatória do juiz; prova emprestada; apreciação da prova – papel do juiz, sistemas –; indícios e presunções. Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos; julgamento extra, ultra e citra petita; coisa julgada – limites e efeitos –; coisa julgada e preclusão; espécies de preclusão. Recursos: princípios gerais e efeitos; espécies; recurso adesivo e reexame necessário; embargos de declaração; recurso extraordinário e recurso especial; natureza e fins; hipóteses de cabimento. Processo de execução: partes; liquidação; natureza jurídica da liquidação e modalidades; títulos executivos judiciais e extrajudiciais; responsabilidade patrimonial; bens impenhoráveis; execução das obrigações de fazer e de não fazer; execução contra a fazenda pública. Processo cautelar: disposições e princípios gerais, liminares, sentença cautelar e seus efeitos. Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas e protesto.

**Direito Constitucional:** A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

**Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Salário e remuneração. 13.º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Força Maior no Direito do Trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justas causas de despedida do empregado. Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Consequências. Aviso Prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do Empregado Estável. Estabilidade Especial. Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. Adicional de Horas Extras. Repouso Semanal Remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Dissídio e Acordo Coletivo.

**Direito Processual do Trabalho:** As delegacias regionais do trabalho. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência: Justiça do Trabalho. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Das Nulidades no Processo Trabalhista. Os Recursos no Processo Trabalhista. Da Execução no Processo Trabalhista. Embargos à Execução no processo trabalhista. Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

**Direito Tributário:** Competência Tributária. Sistema Tributário. Princípios tributários constitucionais. Norma Tributária – classificação dos impostos. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição tributária. Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal.

## Psicólogo

Atuação do Psicólogo no SUAS. Psicologia Social. Orientação Familiar. Convivência e Fortalecimento de Vínculos . Relações Interpessoais e grupais. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento. Psicologia no contexto da saúde pública. Psicopatologia Geral. Psicologia Geral, Experimental, Educacional. Práticas e Técnicas Psicológicas. Saúde Pública. Psicossomática. Dependência Química. Terapia Breve. Orientação Familiar.

Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. Orientação e aconselhamento psicológicos. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas

### **Técnico em Recursos Humanos**

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional: a importância do T&D. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público.

### **Tesoureiro**

Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais. Patrimônio Público: Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; Licitações: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Legislação: Leis: 8. 666/ 93 e 14.133/2021. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito e outros documentos bancários. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa.

## ■ **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

### **Questões de Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### **Conhecimentos Históricos, Geográficos, Econômicos, Sociais e Culturais**

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Guatambu: Localização, extensão territorial, população, histórico, economia, turismo.

#### **Noções de Informática**

Explorar: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas



adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

## **Matemática Básica**

Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção Sucessor e Antecessor. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º. Grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.

## **Questões de Conhecimentos Específicos**

### **Assistente Administrativo**

Noções de redação oficial. Redação de ofícios, cartas, memorandos. Noções de Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de arquivo: Fases do arquivamento, técnicas e métodos. Noções de cadastro. Finalidades e operação de equipamentos de escritório: impressoras de computador, fac. símile e copiadoras. Atendimento de telefones e centrais telefônicas.

### **Monitor Social I**

Noções de redação oficial. Redação de ofícios, cartas, memorandos.

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social). Metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica.

Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Materiais, utensílios e técnicas para a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos e ambientes escolares. Preparação de alimentos. Cuidados de higiene de crianças (até 1 ano de idade), pessoas idosas e pessoas com deficiência. Noções de primeiros socorros.

### **Técnico em Enfermagem**

Anatomia e Fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimento de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, cálculos medicamentosos, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, glicosúria, glicemia capilar. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético; Cuidados de enfermagem à saúde da mulher; prevenção do câncer colo uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis, pré-natal, aleitamento materno. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); doenças infectocontagiosas; urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragia, como). Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória.

### **Técnico em Higiene Dental**

Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Higiene Dentária: doença periodontal; medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal). Medidas de biossegurança em odontologia.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Regras básicas de ortografia.

#### Noções de Matemática

Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: unidades de medidas: massa, volume e comprimento. Medidas de tempo. Sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

#### Higiene e segurança no trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Doenças do trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, afogamento e atropelamento.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Agente de Saúde Pública

Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Vigilância em saúde: Alimentação, alimento. manipulação, armazenamento, transporte. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento.

#### Auxiliar de Oficina

Motores: Noções de funcionamento, diagnóstico e reparo. Lubrificação, regulagem e calibragem. Bomba de óleo, válvula, cabeçote. Mecânica de veículos. Motores a diesel. Injeção eletrônica. Transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica de máquinas pesadas. Manutenção elétrica e mecânica de veículos. Solda elétrica ou a oxigênio. Válvulas, buchas e mancais. Anéis de segmento. Hidrovácuos. Guinchamento de veículos. Limpeza, revisão e acondicionamento das peças.

#### Merendeira

A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

#### Monitor de Transporte Escolar

Estatuto da Criança e do Adolescente. Higiene e primeiros socorros. Prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção. Noções de combate a incêndio. Noções de primeiros socorros. Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9503/97 e suas alterações: Arts. 136 a 138.

## **Motorista**

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

**PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

**NOÇÕES DE MECÂNICA:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

## **Operador de Máquinas I / Operador de Máquinas II**

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

**PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

**NOÇÕES DE MECÂNICA E OPERAÇÃO:** Conhecimento básico de operação de trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pá carregadeiras e similares. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### Agente de Saúde Pública

- Participar na orientação a saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica;
- Efetuar assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Efetuar visita domiciliar;
- Requisitar material de consumo pertinente ao seu setor de atuação;
- Registrar as atividades executadas em formulários próprios;
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.

### Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área de serviço social aplicados a comunidade;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários a população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do serviço social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- Desenvolver tarefas pertinentes ao cargo.

### Assistente Administrativo

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral, para simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Realizar registros em geral; Realizar serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Planejar o trabalho do cotidiano.

### Auditor Fiscal

- Praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
- Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;

- Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do código civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a interpretação da legislação tributária;
- Supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;
- Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- Nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida;
- Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes quando cabível, referente aos tributos municipais;
- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico fiscais;
- Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
- Licitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas;
- Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais;
- Exigir do contribuinte, ou responsável pela obrigação tributária informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
- Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e o nível;
- Exercer todas as funções de competência dos agentes dos níveis inferiores.
- Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;
- Proceder a inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviço;
- Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida;
- Examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas;
- Zelar pelo fiel cumprimento e observância do plano diretor municipal.

### **Auxiliar de Oficina**

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajuste de veículos e máquinas; Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e serviços de oficina em geral; Auxiliar nos serviços de mecânica em geral; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### **Contador**

- Elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;
- Controle e cobrança da dívida ativa;
- Promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- Solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da lei;
- Realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei;
- Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do município e dos seus fundos especiais;
- Empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- Registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- Emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas;
- Elaborar o os projetos de plano plurianual, de lei de diretrizes orçamentárias e de lei orçamentária anual, na forma e tempo adequados;
- Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- Controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do fundo de participação dos municípios;

- Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do estado e da união, inclusive outros fundos especiais;
- Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- Elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- Analisar e assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- Preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal;
- Analisar cálculos de custos;
- Compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do município, com os planos e programas do estado e da união;
- Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- Colocar as contas do município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- Observar e acompanhar os limites prudenciais; conforme estabelece a lei de responsabilidade fiscal;
- Assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.
- Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

### **Controlador Interno**

- Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assim como, a execução dos programas de governo e orçamentos; Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;
- Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;
- Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- Apoiar o controle externo;
- Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;
- Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;
- Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública.
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.

### **Enfermeiro**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;

- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
- Participar de campanhas sobre DST;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar e elaborar programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;

## **Engenheiro Civil**

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagista e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quando as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- Fiscalizar imóveis do órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

## **Farmacêutico**

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar os supervisores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.

## **Fiscal de Obras**

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Plano Diretor;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;



- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências tomadas;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos etc.;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e móveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor;

### **Fiscal de Vigilância Sanitária**

- Controle e fiscalização de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam à saúde, envolvendo a comercialização de consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneamentos, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, Agrotóxicos, biocidas, equipamentos médico-hospitalares e odontólogos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros serviços veterinários, odontólogos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos de controles de vetores e roedores;
- Controle e fiscalização sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e processo de trabalho como de habitação, lazer e outros sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- Controlar, fiscalizar e orientar os estabelecimentos industriais, comerciais e agropecuários;
- Notificar e aplicar as penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, ou na falta destas a atual legislação em vigor;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal de vigilância sanitária;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes

### **Fisioterapeuta**

- Planejar, organizar e executar serviços e específicos pertinentes a função;
- Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- Fazer testes musculares, goniométrica, perimétrica, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- Fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- Promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Participar de equipes destinadas a planejar, implementar, controlar e executar, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde coletiva;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Promover e contribuir no planejamento, investigação de estudos epidemiológicos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Integrar a equipe de vigilância sanitária, cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária e integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, à eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em fisioterapia;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais, laborativas, e desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho;
- Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa e verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.



- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, tanto na unidade de saúde como a domicílio, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde.

### **Médico**

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades sanitárias da secretaria da saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendam os interesses da instituição;
- Participar de treinamentos para profissionais da saúde;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias a autoridade sanitária local;
- Prestar assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento, prevenção de moléstia e educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

### **Merendeira**

- Preparação de refeições para alunos da rede pública municipal, lavagem de louças, panelas, talheres e afins, assim como, servir as refeições e higienizar ambientes.
- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- Servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Higienizar o ambiente onde são preparadas e servidas as merendas escolares;

### **Monitor de Transporte Escolar**

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança de trânsito); Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Orientar e auxiliar os alunos para colocar o cinto de segurança; Zelar pela limpeza do veículo de transporte escolar, antes, durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no pátio da mesma; Ajudar os alunos a subir e descer do veículo; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar o horário do transporte, informando pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando e se não estão, apurar o motivo antes do veículo sair da instituição de ensino; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos filhos; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; Comunicar os conflitos que ocorreram durante o transporte à Secretaria Municipal de Educação; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o trabalho com estudantes; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. Manter atualizada a "Ficha do aluno", anotando as ocorrências anormais com relação ao mesmo;

### **Monitor Social I**

- Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao assistente social;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;
- Auxiliar em levantamentos e estudos na área social;

- Desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados;
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação; observar a saúde e o bem-estar das crianças e adolescentes, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatório;
- Orientar os pais quanto a higiene infantil;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças e dos adolescentes sobre sua responsabilidade;
- Executar tarefas afins; sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais;
- Trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar ativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagem com a população com trajetória de rua;
- Participar de oficinas socioeducativas sob a coordenação do serviço social do Município e executar outras tarefas afins.

### **Motorista**

- Dirigir veículos oficiais;
- Zelar pelo bom funcionamento do veículo, comunicando ao supervisor sempre que haja necessidade de abastecimento e lavagem do mesmo;
- Comunicar ao supervisor sempre que haja necessidade de enviar o veículo para manutenção ou revisão do mesmo; Comunicar ao supervisor a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo; Preceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção; Preceder mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga, quando necessário;
- Manter atualizada a documentação e habilitação do profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinações dos usuários, registrando ocorrências;
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.

### **Odontólogo**

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses do serviço;
- Examinar o paciente, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades, competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes a melhoria de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população métodos eficazes para evita-los;
- Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Promover programa de educação e prevenção nas escolas municipais;
- Coordenar a participar da assistência prestada as comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas a área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

### **Operador de Máquinas I**

- Comunicar ao supervisor quando haja necessidade de manutenção nas máquinas;
- Dirigir máquinas tais como trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pá carregadeiras e similares;
- Comunicar ao supervisor a ocorrência imediato de irregularidades ou avarias com as máquinas;
- Preceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção das máquinas;
- Preceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, local e carga horaria;

- Manter atualizada a documentação e habilitação do profissional e do veículo;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.

## **Operador de Máquinas II**

- Comunicar ao supervisor quando haja necessidade de manutenção nas máquinas;
- Dirigir máquinas tais como trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pá carregadeiras e similares;
- Comunicar ao supervisor a ocorrência imediato de irregularidades ou avarias com as máquinas;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção das máquinas;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, local e carga horária;
- Manter atualizada a documentação e habilitação do profissional e do veículo;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.

## **Pedagogo Social**

- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.
- Atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socio assistenciais e SINASE.
- Acompanhar e famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade.
- Articular e fortalecer a rede de proteção social básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania.
- Prestar serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF (programa de atenção integral à família).
- Articular os processos educativos no âmbito dos CRAS, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social.
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal.
- Participação de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

## Procurador do Município

- Representar e assistir o Município em Juízo;
- Assistir todos os órgãos municipais orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- Manter arquivo organizado e completo com todo o documento alvo de interesse da Assessoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade de sua análise e utilização;
- Alertar o Prefeito e autoridades municipais a respeito da legislação nova; promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso dos bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;
- Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;
- Lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município;
- Elaborar minutas de atos oficiais, como: leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, regulamentos e regimentos;
- Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias, decretos-legislativos e resoluções municipais,
- Através de sistematização que permita a consulta permanente e fácil;
- Atender consultas sobre matéria jurídica;
- Analisar todos os documentos e instrumentos elaborados pela Administração que tenham implicância jurídica;
- Promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

## Psicólogo

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação, usando para tanto recurso técnico e metodológico apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades do paciente;
- Executar atendimento psicossocial através da psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação a saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar de programa de saúde mental, executando atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Participar na elaboração de normas e rotinas a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

## Técnico em Enfermagem

- Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- Efetuar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização, bem como, da desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados;
- Realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais e proteção individual;

## Técnico em Higiene Dental

- Realizar sob a orientação do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, raspagens alisamento e polimento;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante a saúde bucal;
- Registrar na ficha - Saúde bucal, do sistema de informações da atenção básica - SIAB - todos os procedimentos de sua competência realizados;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ACD e dos CACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## Técnico em Recursos Humanos

- Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;
- Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Elaborar e analisar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, realizar a manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;
- Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;
- Auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais, submetendo-os à assinatura do Presidente e a publicação em órgãos oficiais;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;
- Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Elaborar e supervisionar a aplicação de processo seletivo e concurso público para o ingresso de pessoal;
- Realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;
- Promover estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
- Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- Coordenar, promover e executar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
- Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Legislativo Municipal;
- Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- Providenciar o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar os documentos relativos as férias e licenças regulares;

- Elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;
- Colaborar no processo de socialização de novos servidores;
- Propor e desenvolver plano de treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
- Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- Elaborar as declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, submetendo-os a assinatura do Presidente;
- Elaborar, colher assinatura do Presidente e publicar os atos administrativos próprios do setor;
- Acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada;
- Acompanhar e se necessário, organizar as reuniões para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Atualizar diariamente as informações referentes ao e Social;
- Elaborar a Consolidação das Leis relativas aos servidores públicos do Poder Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

## **Tesoureiro**

- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do Município e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.