

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE SÃO JOSÉ**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019/SMA

**DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A  
CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO  
PERMANENTE DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ.**

A **Prefeitura Municipal de São José** e a **Secretaria Municipal de Administração**, no uso de suas responsabilidades legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de São José, que será regido pela Lei Complementar nº 53/2011, com as suas respectivas alterações, pela Lei Ordinária nº 2.248/91, demais legislações municipais aplicáveis, e pelo presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES**, com endereço situado na Rodovia SC 401, nº 8.600 – Conjunto 6/6 – Corporate Park – Bairro Santo Antônio de Lisboa – CEP 88.050-001 – Florianópolis /SC, cujo email para contato será: [sac@ieses.org](mailto:sac@ieses.org).
- 1.2. O presente edital, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do concurso na Internet: [www.pmsj.ieses.org](http://www.pmsj.ieses.org), até a homologação de seu resultado final.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações e instruções 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.
- 1.4. Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais definidos por este Edital.
- 1.5. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e a formação de cadastro de reserva das vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 2.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, habilitação/requisitos, carga horária, vencimento/remuneração e número de vagas ou formação de cadastro de reserva e os demais requisitos exigidos estão indicados no **Anexo I**.
- 2.3. O local e a forma como será cumprida a jornada de trabalho, observadas as cargas horárias para os cargos/áreas previstos neste Edital, serão definidos pela Autoridade do Órgão administrativo em que o candidato for lotado, resguardado o interesse da Administração Pública.
- 2.4. As responsabilidades exigidas para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicadas no **Anexo II** deste edital e no Anexo II do artigo 4º da Lei Complementar nº 53/2011.
- 2.5. A nomeação para as vagas disponibilizadas neste Edital, assim como àquelas que vierem a surgir no curso de sua vigência atenderá à ordem de classificação dos candidatos na lista geral de ampla concorrência e na de Pessoas com Deficiência, observadas às disposições atinentes na legislação vigente e neste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
  - 3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá efetuar sua inscrição em computador disponibilizado na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José.
  - 3.1.2. O candidato será o único responsável pelo preenchimento de seu formulário de inscrição, quando da opção pela utilização da sala de atendimento informada no item 3.1.1.
- 3.2. O processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2019/SMA pela Internet consiste em acessar o site [www.pmsj.ieses.org](http://www.pmsj.ieses.org) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher e submeter a Ficha de Inscrição, no período de 10:00h de **quinta-feira, 30 de maio de 2019** às 16:00h de **sexta-feira, 5 de julho de 2019**.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2019/SMA pela Internet consiste em

efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 5 de julho de 2019**.

3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

- 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
- O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
  - A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de boleto bancário;
  - Em face da obrigatoriedade de registro de todos os boletos bancários por regulamentação da Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, recomenda-se que os candidatos não deixem a emissão e pagamento de seu boleto bancário para limite do prazo de inscrições.
  - As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento hábil a comprovar o pagamento do valor de inscrição;
  - O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
  - Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se enquadrar em uma das seguintes condições:

3.3.1. **Doadores de sangue e medula ou que integrem Associação de Doadores e contribuam, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 001/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **quarta-feira, 5 de junho de 2019**, com os seguintes documentos:

- Cópia do Boleto impresso;
- Requerimento preenchido (**Anexo III**);
- Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue (que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao último dia de inscrições) e/ou medula.

3.3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.1, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

3.3.2. **Candidatos que não possuam renda nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 001/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **quarta-feira, 5 de junho de 2019**, com os seguintes documentos:

- Cópia do Boleto impresso;
- Requerimento preenchido (**Anexo IV**);
- Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.2.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.2, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

3.3.3. Até **quarta-feira, 26 de junho de 2019**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.

3.3.4. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.

3.3.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, podendo ser anulado qualquer ato resultante de informações inverídicas.

- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
  - Data de nascimento;
  - Código do cargo/área;
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
  - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo/área a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
  - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público, a título de ressarcimento de despesas, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 95,00
Nível Médio e Fundamental	R\$ 80,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 01 (uma) inscrição para o nível superior e mais 01 (uma) inscrição para o nível médio ou para o nível fundamental, referente a este concurso público.
- 3.8.1. Havendo números de inscrições em desacordo com o item 3.8, será(ão) cancelada(s) a(s) mais antiga(s), permanecendo a(s) mais recente(s).
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo – área escolhida.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 001/2019/SMA – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 5 de julho de 2019**, requerimento dirigido ao IESES (vide **Anexo V**) indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, à Pessoa com Deficiência (PcD) que se candidatar no presente Concurso Público e necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverá indicar as condições diferenciadas que necessitará para a realização da mesma.
- 3.14.2. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas do mesmo modo pelo próprio candidato.
- 3.14.3. Os candidatos que realizarem a prova em Braille deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.4. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão disponibilizados cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte a qual necessitem desde que com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.5. Não haverá realização de provas fora do local e horários marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.

- 3.14.7.O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 6.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso da Secretaria da Administração de São José, bem como da Coordenação do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
- 3.19. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 17 de julho de 2019**, até às 18 (dezoito) horas.
- 3.19.1.No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 3.20. A divulgação do local e horário de provas far-se-á por documento que indicará o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, cuja expedição ocorrerá até às 18 horas de **quarta-feira, 31 de julho de 2019**, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 3.20.1.A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa.
- 3.21. O candidato deverá acompanhar no site do concurso a confirmação de sua inscrição, onde constará o deferimento ou não da mesma, assim como o horário e local de realização de sua prova.
- 3.22. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 31 de julho de 2019**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 3.23. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 3.23.1.Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo/área a que concorre.
- 3.23.2.Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (3.23.1.), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

#### 4. DA PROVA

- 4.1. O presente Concurso Público avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos através de etapa única, que será composta de **Prova objetiva** com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 4.3. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 4.4. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 4.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 4.4.
- 4.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 4.4, quer eles estejam autenticados ou não.
- 4.4.4. Considerando o disposto no item 4.9.16, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 4.4 em sua versão física, exclusivamente.
- 4.5. As provas serão realizadas na cidade de São José (SC).
- 4.5.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (4.5).
- 4.6. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 4.7. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 4.8. O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

**4.9. DA PROVA OBJETIVA**

- 4.9.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais (30 questões) e Prova de Conhecimentos Específicos (30 questões).
- 4.9.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo VI** deste Edital.
- 4.9.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 4.9.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 4.9.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 4.9.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota superior a 0,00 (zero).
- 4.9.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 4.9.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
  - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 4.9.9. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no site do concurso, até às **10 horas de segunda-feira, 5 de agosto de 2019**.
- 4.9.10. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo VI** ao presente Edital.
- 4.9.11. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade.
- 4.9.12. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 4.9.13. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 4 de agosto de 2019**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 4.9.13.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 4.9.13.2. IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (4.9.13), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 4.9.14. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 4.9.15. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 4.9.16. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 4.9.17. O descumprimento dos itens 4.9.15 ou 4.9.16 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 4.9.18. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 4.9.18.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 4.9.18.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
  - O caderno de provas.
- 4.9.19. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 4.9.20. O IESSES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

4.9.21.O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, serão classificados por cargo/área, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da multiplicação da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (NPCG – com peso 0,3), pela Nota de Conhecimentos Específicos (NPCE – com peso 0,7) expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:  
Pontuação Final = ((Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (NPCG) x 0,30) + (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (NPCE) x 0,70))
- 5.2 Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 5 de julho de 2019**).
- 5.3 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - Maior idade.
- 5.4 Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos com pontuação final (nos termos do item 5.1.) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.5 O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a pontuação final (nos termos do item 5.1.) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.
- 5.6 Não haverá reclassificação de candidato, que nomeado não tiver interesse na vaga.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Aos candidatos que concorrerem à vaga reservada à PcD aplicam-se, no que couber, as disposições previstas nas Lei nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e na Lei Municipal nº 3.727/2001.
- 6.2 Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 10% (dez por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de vigência do concurso, nos termos da Lei municipal nº 3.727/2001.
- 6.3 Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrem nas categorias descritas na Lei nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Estadual nº 17.292/2017.
- 6.4 O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 001/2019/SMA – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 5 de julho de 2019**, requerimento específico ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VII** ao Edital);
  - Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID (original ou cópia autenticada), bem como a provável causa da deficiência contendo a assinatura e ou carimbo do médico responsável por sua emissão.
  - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 6.5 A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 3.19.
- 6.6 O deferimento do requerimento indicado no item 6.3 levará em conta: a) o pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (6.3) e c) a qualificação do candidato como PcD, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 6.7 Os candidatos que se declararem PcD, que foram classificados e, posteriormente, nomeados, serão submetidos à perícia por Junta Médica Oficial do Município, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as responsabilidades do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 6.8 A análise da compatibilidade da deficiência com as responsabilidades do cargo poderá ocorrer tanto em momento anterior à posse no respectivo cargo, quanto durante a realização do período de três anos do estágio probatório, a critério da Junta Médica Oficial do Município.
- 6.9 De acordo com a necessidade do caso, a Junta Médica Oficial do Município poderá requisitar apoio de outros profissionais para proceder a avaliação e decidir quanto às suas responsabilidades referidas no item anterior.
- 6.10 A decisão da Junta Médica indicada no item anterior (6.7) terá caráter de decisão terminativa, ressalvada a hipótese prevista no subitem 6.9.
- 6.11 A deficiência declarada que não for confirmada pela Junta Médica Oficial ou que não seja compatível com as responsabilidades do cargo importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência –PcD,

sendo garantido a sua participação conforme a classificação geral do certame.

- 6.11.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens anteriores.
- 6.12.2. Será passível de exoneração o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as responsabilidades do cargo, durante o período de três anos de estágio probatório.
- 6.12 O candidato inscrito como PcD participará tanto da listagem da classificação geral, como da listagem de classificação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à PcD.
  - 6.12.1. Quando o cálculo da definição da quantidade de vagas reservadas à PcD resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior se, a fração for igual ou superior a cinco décimos, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.727/2001.
  - 6.12.2. Os candidatos classificados na listagem de PcD serão nomeados a partir da 5ª (quinta) vaga, para o respectivo cargo, caso venha a surgir na vigência deste Edital, seguindo em intervalos de dez vagas, sucessivamente, de modo a se respeitar o percentual definido em lei e a Recomendação nº 01/2015/11PJ/SJO da 11ª Promotoria de Justiça da Comarca de São José/SC para sua aplicação.
  - 6.12.3. A nomeação da PcD atenderá, além das situações anteriores, a necessidade e disponibilidade de vagas, a critério da Administração Pública.
- 6.13 A vaga destinada a PcD que não for ocupada em decorrência de desistência do candidato ou da não confirmação da deficiência alegada à Junta Médica Oficial continuará reservada aos demais candidatos classificados com PcD, observada a ordem de classificação.
- 6.14 Esgotada a lista de classificados na condição de PcD, a vaga será destinada aos candidatos da classificação geral.
- 6.15 O requerimento a que se refere o item 6.3 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 6.16 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

## 7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 7.1. É admitido pedido de revisão quanto:
  - a. Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b. Ao indeferimento de inscrição;
  - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
  - d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
  - e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
  - f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
  - g. Aos resultados das provas objetivas.
- 7.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.a” deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de **quinta-feira, 27 de junho de 2019 até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 28 de junho de 2019.**
- 7.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.b”, “7.1.c” e “7.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 18 de julho de 2019 até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 19 de julho de 2019.**
- 7.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 5 de agosto de 2019.**
  - 7.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 5 de agosto de 2019**, ali permanecendo até às **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
  - 7.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 7.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 7.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 5 de agosto de 2019 até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 7 de agosto de 2019.**
- 7.5. Os resultados preliminares (provas objetivas), serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 28 de agosto de 2019.**
  - 7.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
  - 7.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.g” (aos resultados das provas objetivas) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 29 de agosto de 2019 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 30 de agosto de 2019.**
- 7.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 4 de setembro de 2019.**
- 7.7. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
  - 7.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 3 de julho de 2019.**
  - 7.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato

tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, quarta-feira, 31 de julho de 2019.**

- 7.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – área, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados das provas objetivas.
- 7.7.4. Se relativos aos resultados preliminares do Concurso Público, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 7.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
  - 7.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
  - 7.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
  - 7.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
    - 7.8.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido preparado de outro modo.
  - 7.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
    - 7.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
    - 7.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
    - 7.8.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
  - 7.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 001/2019/SMA – PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 7.9. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 7.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 7.11. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 7.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.13. Na ocorrência do disposto no item 7.12 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 7.14. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 7.15. Somente é admitido recurso quanto:
  - a. A publicação do ato homologatório do resultado do certame.
- 7.16. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
  - 7.16.1. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser endereçados a Secretaria Municipal de Saude de São José, sendo protocolados junto ao Gabinete da Secretária, sito à Avenida Acioni Souza Filho (Beira Mar de São José), nº 403 – 3º andar, no horário **das 13 às 19 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 7.17. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem (divergência entre o ato homologatório publicado e os resultados do certame disponibilizados no site do mesmo), bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.



## 8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. São condições mínimas para contratação:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 8.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas e interesse da Administração Pública, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial dos Municípios (que poderá ser acessado pelo site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), para efeito de ciência do candidato.
- 8.3. Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios, o candidato será convocado para os procedimentos preparatórios para sua posse, por meio de correspondência postal, a ser encaminhada ao endereço informado pelo candidato no ato da sua inscrição neste concurso ou outro que vier a indicar posteriormente.
- 8.4. A atualização do endereço residencial e eletrônico para fins de comunicação da nomeação ou outros procedimentos é de total responsabilidade do candidato classificado neste concurso público. Em caso de mudança de endereço, antes da homologação do concurso, o candidato deverá comunicar à IESES sobre a alteração do endereço, e após a homologação deverá o candidato comparecer pessoalmente ou solicitar a atualização por meio de carta registrada endereçada à Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração aos cuidados do Diretor-Geral de Recursos Humanos, por meio do endereço: Avenida Acioni de Souza Filho (Beira-Mar de São José), nº 403, Praia Comprida – São José/SC – 3º Andar – CEP: 88103-790.
- 8.5. A posse do candidato ocorrerá nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/1991.
- 8.6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 8.7. Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando nomeado.
- 8.8. No caso de desistência formal ou expressa da posse, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados observada a ordem classificatória.
- 8.9. A desistência formal ou expressa implicará na perda do direito à posse no respectivo cargo, de forma irretratável ainda que ocorrida em tempo hábil para a posse.
- 8.10. Também será considerada desistência para a posse quando o candidato nomeado, devidamente convocado para os atos preparatórios à posse, que não manifestar o seu interesse.
- 8.11. A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, considerados os limites e vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A nomeação é ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Pública.
- 8.12. A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão) deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de eliminação do candidato no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 8.13. A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.
- 8.14. Não haverá posse por procuração.
- 8.15. O candidato nomeado deverá apresentar os documentos, exames e laudos necessários para a admissão e posse, de acordo com a lista a seguir:
- 8.15.1. Dos Documentos:
- Uma foto 3x4;
  - Ficha cadastral devidamente preenchida (modelo padronizado da PMSJ – disponível do site da PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração).
  - Comprovante da escolaridade exigida – Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso (**fotocópia autenticada – frente e verso ou original e cópia para autenticação por servidor público**);
  - Comprovante do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional referente ao Estado de Santa Catarina para os cargos exigidos neste edital (**fotocópia autenticada ou original**);
  - Declaração de regularidade do registro com o órgão fiscalizador;
  - Documento de Identificação com foto atualizado; (**original com fotocópia simples**);
  - Cópia simples do título de eleitor;
  - Certidão de quitação eleitoral (obter no site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
  - Cópia Simples do documento comprobatório de quitação do serviço militar obrigatório para candidatos do sexo masculino;
  - Cópia simples da Carteira de Trabalho com o nº do PIS/PASEP e qualificação;
  - Cópia simples da Certidão de Casamento atualizada;
  - Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos (**fotocópia autenticada ou original**);
  - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros da JUSTIÇA FEDERAL e ESTADUAL dos

- locais de domicílio.
- n. Declaração de bens – modelo padronizado da PMSJ (disponível no site PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração) e a última declaração do imposto de renda com todas as folhas assinadas e com a informação de envio ou de recebimento pela Receita Federal (obter no site [www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atca/CPF/fisica.htm](http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atca/CPF/fisica.htm));
  - o. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções públicas ou de acumulação de cargos ou proventos de aposentadoria – modelo padronizado PMSJ – disponível no site PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração. Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é imprescindível que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerce seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar: a) Órgão competente; b) Cargo/emprego/função; c) Lotação e Local de Trabalho; d) Carga Horária e Jornada de Trabalho;
  - p. Declaração do candidato de não ter sofrido, penalidades disciplinares no órgão que exerce seu cargo, emprego, ou função pública, conforme legislação aplicável (modelo padronizado da PMSJ – disponível do site da PMSJ);
  - q. Cópia atualizada do comprovante de residência emitida nos últimos 3 (três) meses;

#### 8.15.2. Dos Exames e Avaliações Médicas com Laudos:

- a. Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Parcial de Urina, Radiografia de Tórax bilateral;
  - b. Sorologia para hepatites B e C;
  - c. Eletrocardiograma (caso o candidato tenha mais de 35 anos);
  - d. Radiografia (RX) de coluna lombo sacra, PA e Perfil, com laudo;
  - e. Comprovação da vacinação contra a Rubéola da CANDIDATA com até 39 anos onze meses e vinte e nove dias de idade, apresentando a via original e uma cópia (Vacina Monovalente contra Rubéola ou Vacina Dupla Viral ou, ainda, a Tríplice Viral). Exigência estabelecida na Lei estadual nº 10.106/1996;
  - f. Avaliação oftalmológica, com laudo original, expedido por Médico Oftalmologista, no qual deverá constar a aptidão visual do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
  - g. Avaliação ortopédica, com laudo original, expedido por Médico Ortopedista, o qual deverá declarar a aptidão ortopédica do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
  - h. Avaliação psiquiátrica, com laudo original, expedido por Médico Psiquiatra, no qual deverá constar a aptidão mental do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
  - i. Declaração formal do candidato(a) de que não está sendo submetido a tratamento psiquiátrico ou psicológico, ortopédico ou oftalmológico com profissional diferente daquele que expediu e assinou o laudo de aptidão para o cargo, conforme modelo disponibilizado pela Junta Médica da Prefeitura de São José.
- 8.16. Os documentos exigidos no subitem 8.15.1 serão entregues em data a ser estipulada pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual será anterior à data do agendamento de perícia médica, ressalvados os casos referidos do item 8.18.
  - 8.17. A apresentação de todos os exames médicos, bem como de todos os laudos solicitados deverá ocorrer na data em que for agendada a perícia na Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José/SC, sendo o candidato informado da data e horário oportunamente pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração. Destaca-se que os exames e laudos deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da perícia médica.
  - 8.18. Será facultada à Junta Médica Oficial a realização de tantas quantas avaliações forem necessárias para concluir a perícia médica admissional do candidato, podendo, inclusive, requisitar a apresentação de exames e laudos complementares, de acordo com a análise do caso concreto.
  - 8.19. Os exames e laudos médicos solicitados correrão às expensas do candidato e suas despesas não serão reembolsadas.
  - 8.20. Somente tomará posse o candidato devidamente nomeado, que tiver efetuado a entrega de todos os documentos, exames e laudos solicitados pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, bem como ter se submetido à avaliação e aprovação da Junta Médica Oficial.
  - 8.21. A posse ficará condicionada, além do atendimento ao disposto nos itens anteriores, à análise e emissão de parecer admissional favorável pela Secretaria Executiva de Controle Interno e Transparência, nos moldes da Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC.
  - 8.22. A falta de comprovação de quaisquer requisitos para investidura até a data da posse tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato.
  - 8.23. As certidões, laudos, atestados e declarações que apresentarem alguma ocorrência deverão ser acompanhados de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento à posse, nos termos da lei.
  - 8.24. O candidato que deixar de tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
  - 8.25. Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento à posse, o que implicará em tornar sem efeito o respectivo ato de nomeação.
  - 8.26. Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in)acumulação, ficará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

## 9. DO FORO JUDICIAL

- 9.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de São José (SC), sede da Secretaria da Administração de São José.

**10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1. Fica delegada competência ao IESES para:

- a. Divulgar o Concurso;
- b. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
- d. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 7.1 e seus subitens, deste Edital;
- f. Prestar informações sobre o Concurso.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo – área, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria da Administração de São José.
- 11.2. A homologação do resultado deste Concurso Público poderá efetuada por cargo – área ou agrupamentos destes, a critério da Secretaria da Administração de São José.
- 11.3. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1. e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC).
- 11.4. Ato de Homologação do resultado final do Concurso, para os candidatos classificados, será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), para os candidatos a ampla concorrência e às vagas reservadas a PcDs.
- 11.5. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 11.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 11.7. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
  - 11.7.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe do IESES;
  - 11.7.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 11.7.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 11.7.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 11.7.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 11.8. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c. Endereço de difícil acesso;
  - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.11. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 11.13. Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília (DF).
- 11.14. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria da Administração de São José e pelo IESES.

São José (SC), 24 de maio de 2019.

**ADELIANA DAL PONT**  
Prefeita Municipal

**VERA SUELY DE ANDRADE**  
Secretária Municipal de Administração de São José

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE SÃO JOSÉ**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019/SMA

**ANEXO I – CARGO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS OU FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.**

1. Os cargos, áreas, habilitação, carga horária, vencimento/remuneração e número de vagas ou formação de Cadastro de Reserva do presente Concurso Público, são os seguintes:

**1.1 Cargos com exigência de NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Função	Habilitação Mínima	Carga horária semanal	Vencimento/Remuneração	Nº de vagas
Agente de Fiscalização Sanitária		Ensino Superior completo em Biologia, Biomedicina, Educação Física, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Sanitária/Sanitária e Ambiental, Engenharia do Trabalho, Enfermagem, Farmácia e/ou Bioquímica, Medicina Veterinária, Nutrição ou Odontologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	2.259,20	1
Analista Jurídico		Ensino Superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	30h	2.195,54	1
Assistente Social		Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40h	4.078,29	1
Biólogo		Ensino Superior completo em Biologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	3.058,73	1
Contador		Ensino Superior completo em Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	3.058,73	1
Engenheiro	Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	4.846,84	1
Engenheiro	Sanitarista	Ensino Superior completo em Engenharia Sanitária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	4.846,84	1

**1.2 Cargo com exigência em NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Habilitação Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento/Remuneração	Nº de vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	30h	2.049,16	1

**2. A Remuneração de cada cargo observará as seguintes disposições:**

**2.1 A Gratificação de Produtividade referida no item 1.1, deste anexo, corresponderá, no máximo:**

2.1.1 Para o cargo de **Agente de Fiscalização Sanitária**, ao valor mensal de R\$ 4.673,30, respeitados os requisitos e condições previstas no Decreto Municipal nº 9.944/2018, no artigo 35 da Lei Complementar nº 53/2011, alterado pelo artigo 11 da Lei Complementar nº 75/2017.

2.1.2 Para os cargos de **Engenheiro**, ao valor mensal de R\$ 4.846,85, respeitados os requisitos e condições previstas na Lei nº 5.401/2014.

2.2 Aos ocupantes do cargo de Agente de Fiscalização Sanitária será garantida a percepção de auxílio-transporte, nos termos da Lei nº 2.183/1990, alterada pelo artigo 10 da Lei Complementar nº 75/2017.

2.3 A concessão de vale-transporte será garantida, aos servidores desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei nº 1.868/1987 e no Decreto Municipal nº 34.055/2011.

2.4 O pagamento de auxílio-alimentação, a título de vantagem por dia útil trabalhado, aos servidores públicos ativos da Administração Municipal dar-se-á conforme os casos e as regras previstos pela Lei Municipal nº 4.799, de 26 de junho de 2009, e suas alterações.

2.5 O Valor do vencimento de cada cargo e das gratificações descritas anteriormente não estão reajustados de acordo com a revisão anual de 2019.

**ANEXO II – RESPONSABILIDADES**

**As Responsabilidades dos Cargos atinentes a este Concurso Público, que estão descritas a seguir, são àquelas previstas no Anexo II do artigo 4º da Lei Complementar nº 53/2011.**

**1. NÍVEL SUPERIOR****AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, autos de intimação, de infração, e imposição de penalidades, de multa, entre outros, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde pública. Garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, programando e executando inspeções de qualquer natureza para promover a regularidade sanitária no que diz respeito ao saneamento básico, orientando sobre a qualidade da água, destino adequado aos dejetos, destino adequado do lixo, controle de pragas e vetores, uso adequado de agrotóxicos, domissanitários, biocidas e outros produtos que possam colocar em risco a saúde da população. Liberar o alvará sanitário quando na vistoria o estabelecimento cumprir os requisitos, liberando selo de qualidade. Evitar que a população consuma produtos impróprios, apreendendo, inutilizando e interditando produtos e equipamentos cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, bem como realizando a apreensão e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal em laboratório fiscal. Defender a saúde pública, evitando doenças infectocontagiosas, vistoriando esgotos a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana, bem como intimando o causador dos danos a providências cabíveis. Atender denúncias referentes ao campo de interesse de Vigilância Sanitária, verificando a veracidade da mesma, expedindo notificações e orientações em geral. Coletar amostras de produtos alvo das ações de Vigilância Sanitária, bem como realizar controle da qualidade da água que abastece o município, contribuindo com a saúde da população, coletando amostras e encaminhando-as para análise ao laboratório de referência. Realizar atividades educativas com prestadores de serviço, comerciantes e população em geral, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos e instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres: Ministrando treinamentos, palestras e seminários; Elaborando folders e outros materiais educativos; Dando entrevistas. Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, evitando que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça: Abordando os vendedores; Averiguando os produtos; apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário; Infracionando os vendedores, quando necessário. Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de cuidar da saúde da população, coletando restos de alimentos e água, investigando possíveis causas, interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento, monitorando o local posteriormente. Coordenar e participar da elaboração de Normas Técnicas, instruções Normativas, e outros atos complementares necessários a regulamentação das ações de vigilância sanitária. Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para o município apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos. Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência. Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir. Elaborar e participar das escalas de plantão de sobreaviso necessárias à cobertura integral da Vigilância Sanitária, fora do horário normal de funcionamento e em eventos de qualquer natureza. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**ANALISTA JURÍDICO**

Dar suporte as atividades dos procuradores do município, através do auxílio na elaboração de pareceres, análise de documentação dentre outras atividades pertinentes a área jurídica. Manter os atos administrativos, internos e externos, conforme os parâmetros da legalidade exigidos, contribuindo para o bem-estar da população: Recebendo solicitações das Unidades Administrativas; Redigindo a minuta do ato; realizando as conferências necessárias; Efetuando os encaminhamentos necessários; Acompanhando os retornos; Encaminhando para aplicabilidade ou arquivo, se concluído. Assessorar e acompanhar as atividades, com observância especial à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como às demais legislações, conforme o caso. Realizar suporte com relação à legislação e conferência de todos os atos e expedientes da Secretaria Municipal de Administração, Fundações, Autarquias e do Prefeito Municipal em que for solicitado ou estiver inserido. Efetuar o controle da Legislação Municipal, incluindo a elaboração, conferência, distribuição e arquivo. Atuar junto aos Fóruns e Tribunais sempre que se fizer necessário. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por

telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros meios. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de São José: Realizando visitas domiciliares; Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; Encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; Acompanhando tratamentos; Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular. Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação. Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **BIÓLOGO**

Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, visando conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos. Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa. Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental. Suprir as demandas do município na área ambiental, por meio da elaboração de projetos, realizando o levantamento das demandas e estudo de casos, inspecionando jardins e praças municipais, efetuando levantamento das condições reais da fauna e flora, elaborando tecnicamente os projetos e executando o inventário completo de arborização de rua. Formular, elaborar ou propor estudos e projetos científicos no âmbito da Biologia ou a ela ligados. Formular e elaborar projetos de saneamento e melhoramento do meio-ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos. Prestar orientações e assessoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do município, no âmbito de suas atribuições, bem como a população, informando corretamente sobre a utilização dos recursos naturais. Articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes

às suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município. Elaborar e monitorar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros fatores. Assegurar a preservação do meio-ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **CONTADOR**

Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades. Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município. Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis. Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes. Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas; coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros. Analisar e monitorar as contas Públicas. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, em consonância com Sistema de Controle Interno Municipal. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras. Controlar os recursos provenientes de convênios. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Controlar operações de financiamento e investimento. Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da Prefeitura Municipal de São José. Controlar o ativo permanente da Prefeitura de acordo com as normas legais. Preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco ou outros órgãos competentes. Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades. Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis. Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis. Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de Contas. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros. Analisar e monitorar as contas Públicas. Auxiliar nos controles dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber,

bem como as atividades correlatas que compõe este processo. Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos. Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Controlar os recursos provenientes de convênios. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático. Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes. Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Analisar processos de construção, legalização e parcelamento de solo, confrontando a documentação e plantas inclusas nos processos com as normas e determinações da Legislação vigente. Realizar vistoria in loco dos empreendimentos, bem como fiscalizar obras quanto às leis ambientais e condição física. Elaborar projetos, orçamentos e propostas de construção de ruas, estradas, edificações, recuperação de bens municipais e demais serviços correlatos. Emitir autorizações de licenças ambientais. Elaborar pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e/ou documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações. Retratar a realidade do local quando nos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis. Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário. Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica. Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

#### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem às demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem às demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: Prestando informações técnicas, auxiliando outros departamentos da prefeitura em problemas relacionados; Elaborando processos de licenciamento ambiental; Verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral; Examinando a existência de focos de contaminação; controlando vetores biológicos transmissores de doenças; Realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, através da elaboração de memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação. Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas. Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente: Ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral; Acompanhando visitas técnicas junto ao aterro sanitário municipal; Visitando residências; Prestando informações e esclarecimentos. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos: Realizando estudos de viabilidade técnica; Investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas; Desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra; Elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos; Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais. Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos. Monitorar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos: Coletando amostras em



recipientes apropriados; Acondicionando adequadamente o material coletado; Direcionando o material para o laboratório que realizará a análise. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

## **2. NÍVEL MÉDIO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo, elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público, digitando trabalhos atinentes à administração, elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos, executando guias previdenciárias, repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência, efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. Agilizar e assegurar o correto andamento dos processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando, digitando e fazendo cópias de documentos com segurança, emitindo relatórios, efetuando o controle do almoxarifado, recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados, efetuando o controle de material de expediente, digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos, preenchendo requisições e angariando assinaturas, conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros, realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado para tal. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas, pessoalmente, via telefone e/ou outros meios de comunicação disponíveis. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento, realizando os cálculos necessários, lançando dados no sistema, conferindo cálculos e outros documentos, repassando as informações ao Analista de Recursos Humanos responsável pela conferência final do processamento da folha, transmitindo os dados necessários para o banco. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle e a fácil localização dos mesmos. Solicitar materiais necessários para a manutenção do setor. Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados. Secretariar unidades de ensino, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral. Atender a demanda da secretaria de educação, atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados, agendando horários de atendimento, realizando atas e registros, providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros, atendendo pais, alunos e a comunidade em geral, repassando recados aos alunos, providenciando a matrícula e/ou transferência de alunos. Secretariar os gestores da unidade escolar que atua, revendo todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor, apresentando a este, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados e despachados e assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## ANEXO III – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – DOADOR DE SANGUE OU DE MEDULA

## REQUERIMENTO

## INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre  
\_\_\_\_\_E-mail (endereço para correio eletrônico):  
\_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2019.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
  - a) Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue e/ou medula.
2. Leia com atenção o item 3.3.1 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.006/2010 E LEI 5.344/2013, INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO**

**REQUERIMENTO**

**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
  - a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
  - b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 3.3.2 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre  
\_\_\_\_\_E-mail (endereço para correio eletrônico):  
\_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 001/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

 Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador) Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor Condição de Lactante – Sala especial para amamentação Condição Visual – Prova ampliada (impressa em tamanho A3) Condição Visual – Prova em braile Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência \_\_\_\_\_ ]Outros:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**ANEXO VI – PROVAS E PROGRAMAS****DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 30 DE ABRIL DE 2019.****1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior e terá 30 (trinta questões) como segue:

**LÍNGUA PORTUGUESA – 16 (DEZESSEIS) QUESTÕES**

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

**MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 4 (QUATRO) QUESTÕES**

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Noções de Lógica.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 5 (CINCO) QUESTÕES**

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**ATUALIDADES – 5 (CINCO) QUESTÕES**

Contexto político, econômico, social e ambiental do Brasil e do mundo. Compliance. Lei anticorrupção.

**1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COM 30 (TRINTA) QUESTÕES.**

A Prova de Conhecimentos Específicos será individualizada para cada um dos cargos de nível superior e conterà **30 (trinta) questões específicas de cada um dos cargos, a partir do seguinte conteúdo programático**, como segue:

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

O método científico. Técnicas laboratoriais: microscopia, preparação de lâminas, coleta e dissecação de materiais, etc. Seres vivos: classificação, características, estrutura e funções. Dinâmica dos ecossistemas. Populações e comunidades. Biosfera e os biociclos. Seres vivos e suas relações. Regiões fitogeográficas de Santa Catarina e do Brasil. Parques florestais e reservas biológicas de Santa Catarina e do Brasil. Desequilíbrios ecológicos: poluentes e poluição, tipos doenças, etc. Conferências mundiais sobre o meio ambiente. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental – EIA. O relatório de impacto ambiental – RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos poderes públicos, federal, estadual e municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. Os cadastros técnicos federais: a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental; b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. As penalidades disciplinares ou compensatórias ao não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA. As legislações pertinentes. Limnologia. Águas Continentais: características do Meio, Compartimentos e Comunidades. Etapas do Metabolismo do Ecossistema Aquático. Recuperação de Ecossistemas lacustre. Eutrofização artificial. Ecologia. Ecossistema. Ciclos biogeoquímicos. Ecologia de populações, interações entre as espécies; metapopulações. Classificação de comunidades. Biodiversidade - métodos de mensuração. Biodiversidade: padrões biogeográficos. Nicho ecológico e a estrutura de comunidades. Efeito da predação sobre a estrutura das comunidades. Sucessão ecológica. Desenvolvimento e Evolução no Ecossistema. Estatística aplicada à biologia. Variáveis e gráficos. Parâmetros. Probabilidade. Mangue. Ambiente, fauna e flora. Noções básicas de Aquicultura. Infraestrutura. Tipos de manejo. Espécies permitidas para cultivo na região do município de São José. Formas de controle ambiental. Biologia da Conservação. Ameaças à diversidade Biológica. Conservação de populações e espécies. Conservação de comunidades. Conservação e Desenvolvimento sustentáveis. Gestão Ambiental e Desenvolvimento sustentável. Princípios de Gestão Ambiental. Modelo de Gestão Ambiental. Manejo de Fauna Silvestre. Conceituação e objetivo do manejo da fauna. Instrumentação das técnicas de manejo. Tipos de criadouro, técnicas de criação. Zoologia. Os animais e seu ambiente. Biosfera e distribuição animal. Ecologia animal. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência

de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anticoncepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica. Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água; estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados; bombas e estações elevatórias. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação/desfluoretação; aeração - tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento; operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas: características dos esgotos; processos e grau de tratamento; tratamento preliminar; tratamento secundário e terciário; tratamento do lodo; reúso da água e disposição no solo. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes; tipos de tratamento; dimensionamento; recuperação de materiais. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento, manutenção. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; limpeza pública. Resíduos hospitalares: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. Uso sustentado de recursos naturais. Introdução à medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública. Contribuição do Médico veterinário nas atividades de Saúde Pública. Conceito de saúde e doença. Epidemiologia geral. Definição e uso. Casualidade. Cadeia epidemiológica. Formas de ocorrência de doenças em populações. Estatística de saúde. História atual das doenças. Profilaxia Geral. Prevenção. Estudo dos Indicadores do Estado Nutricional de Coletividades: Conceitos; diferentes métodos de avaliação; Magnitude da desnutrição proteico-calórica no Brasil; Quadro clínico; Distribuição; Consequências biológicas e sociais; Desnutrição proteico-calórica e doenças associadas. Planejamento Alimentar e nutricional. Educação Nutricional: Formação das práticas e hábitos alimentares. Ações da Nutrição em Saúde: Grupo materno-Infantil – Acompanhamento de Crescimento e Desenvolvimento, Recuperação do Desnutrido. Obesidade enquanto problema de Saúde Pública: Fatores causais; Doenças correlatas e complicações. Programas de Alimentação Institucional – Merenda Escolar: Impacto social; Problemas e causas. Determinação do processo Fome/Desnutrição: Monocausalidade; Multicausalidade; História natural das doenças; Epidemiologia clássica. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Importância. História da Política de Alimentação e Nutrição no Brasil. Diagnóstico e plano de tratamento em Clínica Geral. Conceitos da Etiologia da cárie e sua prevenção. Microbiologia da placa bacteriana. Controle e prevenção da cárie dentária relacionado à dieta e a hábitos de higiene. Controle e prevenção da doença periodontal. Plano de tratamento em periodontia. Doenças gengivais e periodontais na criança e no adulto. Microbiologia periodontal. Controle químico e mecânico do biofilme dental. Utilização tópica e sistêmica de flúor na prevenção da cárie; flúor sistêmico: aspectos básicos, toxicológicos e clínicos; considerações clínicas e laboratoriais sobre a atividade dos compostos fluoretados no esmalte dental. Anestesia local em Odontologia, no adulto e na criança: técnicas, tipos, efeitos e indicações dos anestésicos locais; acidentes e complicações da anestesia local. Cirurgia: princípios de exodontia não complicada e complicada de dentes decíduos e permanentes. Cirurgia Bucal menor. Cuidados iniciais e posteriores às exodontias. Patologia dos tecidos moles e duros: hiperplasias e neoplasias malignas e benignas. Manifestações bucais das doenças sistêmicas. Noções sobre traumatologia bucomaxilofacial. Doenças passíveis de transmissão durante o tratamento odontológico, na criança e no adulto. Medidas de precaução padrão, condutas frente a acidentes profissionais; Normas de Biossegurança na Clínica Odontológica. Dentística e Materiais dentários: princípios no tratamento da cárie; materiais odontológicos para a proteção dentino-pulpar em dentes permanentes e decíduos; propriedades e indicações do uso do amálgama de prata e das resinas compostas. Propriedades e principais usos dos cimentos de ionômero de vidro em dentes permanentes e decíduos. Radiologia: técnicas radiográficas intra- bucais no adulto e na criança; métodos de localização radiográfica; princípios de interpretação radiográfica. Endodontia em dentes decíduos e permanentes: métodos de diagnóstico da patologia pulpar e periapical; tratamento endodôntico em dentes com polpa viva e polpa morta; substâncias químicas auxiliares; medicação intra-canal e obturação do canal radicular. Oclusão e articulação temporomandibular no adulto e na criança: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório. Princípios de uma oclusão normal. Diagnóstico das disfunções temporomandibulares. Noções básicas de biossegurança e proteção individual. Normas do exercício profissional. Código de ética odontológica. **Legislação Municipal de São José sobre Vigilância Sanitária.**

## **ANALISTA JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdicação da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica.

Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Improbidade administrativa, Lei 8.429/92. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. Ética Profissional e empresarial. Governança corporativa. Lei Municipal n.º 2248/91 e suas alterações. Lei Complementar Municipal n.º 53/2011. Lei Complementar Municipal n.º 54/2011 com alterações. Lei Orgânica do Município de São José. Lei Complementar Municipal n.º 75/2017. **DIREITO CIVIL:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know-how; engineering. Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; audiência de conciliação; saneamento do processo; ação declaratória incidental. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: apelação e agravo de instrumento; embargos de declaração; declaração de inconstitucionalidade; correção parcial ou reclamação; agravo regimental; recurso ordinário para o STF e STJ; da ordem dos processos no tribunal; recurso extraordinário; recurso especial; embargos de divergência; homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Do processo de execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Processo Cautelar. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. Execução em geral. Execução judicial. Execução extrajudicial. **DIREITO AMBIENTAL:** Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. Metodologia do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Poder de polícia e Direito Ambiental: Instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Estudo do impacto ambiental (EIA) no Direito brasileiro. Competência para exigir o EIA. Natureza jurídica dos estudos prévios de impacto ambiental.

O EIA e a administração pública. O licenciamento ambiental. Procedimento. A taxa de fiscalização ambiental. Zoneamento ambiental. Zoneamento ambiental urbano – Estatuto da Cidade: Estudo de Impacto de Vizinhança. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição da República. Reparação do dano ambiental. Lei 12.651/12. Lei 9.985/00 – Unidades de Conservação. Política Nacional de Recursos Hídricos. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito civil público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular; desapropriação; tombamento. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos impostos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição do crédito tributário. Consignação em pagamento. Tributos e suas espécies. Tributos federais, estaduais e municipais. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Execução fiscal contra o responsável tributário. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica e exceções na execução fiscal. Litisconsórcio na execução fiscal. Concurso fiscal de preferências. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Administração tributária. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Bitributação e bis in idem. **DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar 75/93. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Art. 769/CLT e a aplicação do Direito Comum e Direito Processual Comum. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. “Arquivamento”. Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória



histórica da profissão. As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Segurança Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica – NASF-AB. Centro de Atenção Psicossocial.

## **BIÓLOGO**

O método científico. Técnicas laboratoriais: microscopia, preparação de lâminas, coleta e dissecação de materiais, etc. Seres vivos: classificação, características, estrutura e funções. Dinâmica dos ecossistemas. Populações e comunidades. Biosfera e os biociclos. Seres vivos e suas relações. Regiões fitogeográficas de Santa Catarina e do Brasil. Parques florestais e reservas biológicas de Santa Catarina e do Brasil. Desequilíbrios ecológicos: poluentes e poluição, tipos doenças, etc. Conferências mundiais sobre o meio ambiente. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental – EIA. O relatório de impacto ambiental – RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos poderes públicos, federal, estadual e municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. Os cadastros técnicos federais: a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental; b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. As penalidades disciplinares ou compensatórias ao não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA. As legislações pertinentes. Limnologia. Águas Continentais: características do Meio, Compartimentos e Comunidades. Etapas do Metabolismo do Ecossistema Aquático. Recuperação de Ecossistemas lacustre. Eutrofização artificial. Ecologia. Ecossistema. Ciclos biogeoquímicos. Ecologia de populações, interações entre as espécies; metapopulações. Classificação de comunidades. Biodiversidade - métodos de mensuração. Biodiversidade: padrões biogeográficos. Nicho ecológico e a estrutura de comunidades. Efeito da predação sobre a estrutura das comunidades. Sucessão ecológica. Desenvolvimento e Evolução no Ecossistema. Estatística aplicada à biologia. Variáveis e gráficos. Parâmetros. Probabilidade. Mangue. Ambiente, fauna e flora. Noções básicas de Aquicultura. Infraestrutura. Tipos de manejo. Espécies permitidas para cultivo na região do município de São José. Formas de controle ambiental. Biologia da Conservação. Ameaças à diversidade Biológica. Conservação de populações e espécies. Conservação de comunidades. Conservação e Desenvolvimento sustentáveis. Gestão Ambiental e Desenvolvimento sustentável. Princípios de Gestão Ambiental. Modelo de Gestão Ambiental. Manejo de Fauna Silvestre. Conceituação e objetivo do manejo da fauna. Instrumentação das técnicas de manejo. Tipos de criadouro, técnicas de criação. Zoologia. Os animais e seu ambiente. Biosfera e distribuição animal. Ecologia animal.

## **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Registros, lançamentos, escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Análise de demonstrações contábeis: conceitos e definições. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical, análise horizontal. Ativos fixos: registros, controle e administração. Capital de giro. Situação financeira e situação econômica. Análise de necessidade de capital de giro. Análise de demonstração de valor adicionado. Análise de fluxo de caixa. Análise de custos. Contabilidade Pública: Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Regimes contábeis. Sistema de Contas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Plano de Contas (União, Estados e Municípios): estrutura, contas, critérios de classificação das contas e mecanismos de débito e crédito. Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Balanços (conceitos e critérios de elaboração): Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Obras Civis: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações); execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado; normas para construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral; Laudo técnico; Parecer técnico; Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação (Código de Processo Civil - CPC); Fiscalização de obras e serviços: Preparação do terreno – topografia; Projeto estrutural – especificação e detalhamento da armadura; Instalações prediais de água fria e esgoto sanitário - Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais; Sistemas preventivos contra incêndio; Entrega da Obra; Mensuração de obra e serviço; Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços; Elaboração de projetos: assessoria e supervisão; Ajuste de projeto aos imprevistos; Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de *layout*. Elaboração de projetos de pavimentação e drenagem urbana. Autocad 2D e 3D. Legislação Municipal de São José.

**ENGENHEIRO SANITARISTA**

Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água; estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados; bombas e estações elevatórias. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação/desfluoretação; aeração - tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento; operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas: características dos esgotos; processos e grau de tratamento; tratamento preliminar; tratamento secundário e terciário; tratamento do lodo; reúso da água e disposição no solo. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes; tipos de tratamento; dimensionamento; recuperação de materiais. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento, manutenção. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; limpeza pública. Resíduos hospitalares: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Normas ISO 14000. Uso sustentado de recursos naturais. O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental – EIA. O relatório de impacto ambiental – RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. Os cadastros Técnicos Federais: a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental; b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. As penalidades disciplinares ou compensatórias ao não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA: as legislações pertinentes.

**2. NÍVEL MÉDIO****2.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível médio e terá 30 (trinta questões) como segue:

**LÍNGUA PORTUGUESA – 12 (DOZE) QUESTÕES**

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 06 (SEIS) QUESTÕES**

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 06 (SEIS) QUESTÕES**

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**ATUALIDADES – 6 (SEIS) QUESTÕES**

Contexto político, econômico, social e ambiental do Brasil e do mundo. Compliance. Lei anticorrupção.

**2.2 PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível médio e terá 30 (trinta) como segue:

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,  
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre  
\_\_\_\_\_E-mail (endereço para correio eletrônico):  
\_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 001/2019/SMA da Secretaria da Administração de São José, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM do médico**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2019.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.pmsj.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	quinta-feira, 30 de maio de 2019
<b>03.</b>	<b>Término do Período de Inscrições</b>	<b>sexta-feira, 5 de julho de 2019</b>
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quinta-feira, 30 de maio de 2019
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 5 de junho de 2019
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 26 de junho de 2019
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 27 de junho de 2019
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 28 de junho de 2019
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 3 de julho de 2019
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 5 de julho de 2019
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 5 de julho de 2019
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 5 de julho de 2019
<b>13.</b>	<b>Divulgação da relação de inscrições deferidas</b>	<b>quarta-feira, 17 de julho de 2019</b>
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 17 de julho de 2019
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 17 de julho de 2019
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 17 de julho de 2019
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quinta-feira, 18 de julho de 2019
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 19 de julho de 2019
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 31 de julho de 2019
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 31 de julho de 2019
<b>21.</b>	<b>Data das provas objetivas</b>	<b>domingo, 4 de agosto de 2019</b>
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 5 de agosto de 2019
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 5 de agosto de 2019
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 7 de agosto de 2019
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 28 de agosto de 2019
<b>26.</b>	<b>Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova e dos pontos</b>	<b>quarta-feira, 28 de agosto de 2019</b>
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 29 de agosto de 2019
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 30 de agosto de 2019
<b>29.</b>	<b>Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final</b>	<b>quarta-feira, 4 de setembro de 2019</b>