



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO
QUADRO PERMANENTE NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

EDITAL Nº 001/2020

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de cargos de provimento efetivo do quadro permanente no Serviço Público Municipal.

O Prefeito Municipal em Exercício de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para o provimento de cargos do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> e-mail: aguasdechapeco@fepese.org.br.
- 1.2** As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **28 de fevereiro de 2020** às 16 horas do dia **30 de março de 2020**.
- 1.3** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> .
- 1.4** A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.7** A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

- 1.8** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.9** A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.10** Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e submetidos ao Estatuto do Servidor Público Municipal.
- 1.11** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.12** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/>.

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1** A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados no Posto de Atendimento em:

Posto de Atendimento 1- Florianópolis

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

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

No último dia de inscrições: 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento 2- Águas de Chapecó

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Rua Porto União, 570

Centro - Águas de Chapecó, SC

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30 min e das 13h às 16h30 min.

No último dia de inscrições: 8h às 11h30 min e das 13h às 16h.

- 2.2** O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3** No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 2.4** Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 2.5** A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 2.6** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

1. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários de funcionamento.
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> .
3. Via postal.

2.6.1 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador no Postos de Atendimento em Florianópolis ou Águas de Chapecó, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

2.6.2 Envio pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

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

2.6.3 Envio pelo correio. A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Endereço para remessa postal:

FEPESE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público: Município de Águas de Chapecó
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

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

2.7 Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

3.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos abaixo nomeados.

3.1.1. Cargos com exigência de curso superior

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
ANALISTA EM COMPRAS	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior.	R\$ 3.348,40
ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior.	R\$ 3.348,40

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	02	30 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Serviço Social. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.416,06
ENFERMEIRO	02	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Enfermagem. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.416,06
MÉDICO	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Medicina. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 14.473,75
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	01	20 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Medicina. Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 7.236,87
PSICÓLOGO	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino superior em Psicologia. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.971,36

3.1.2. Cargos com exigência de curso de ensino médio completo/ curso técnico

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 1.322,85
AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIO	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 1.614,45
SECRETÁRIO DO SERVIÇO MILITAR E DA JUNTA MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO	01	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 1.854,62
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	40 h/s	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem.	R\$ 1.967,71

3.1.3. Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto, completo e alfabetizado

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	05	40 h/s	Alfabetizado	R\$ 1.322,85
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	04	40 h/s	Curso de ensino fundamental completo	R\$ 1.322,85
MOTORISTA	03	40 h/s	Curso de ensino fundamental incompleto. Carteira nacional de habilitação categoria: D ou E	R\$ 1.854,62
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	40 h/s	Curso de ensino fundamental incompleto. Carteira nacional de habilitação categoria: D ou E	R\$ 2.292,95

4 DAS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA EM COMPRAS

- Atuar em nível tático, operacionalizando as atividades, analisando as solicitações de compras, estudando os detalhes técnicos necessários para a compra direta ou por meio de licitações;
- Realizar pesquisas de preço e manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- Emitir pareceres e aprovar o cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais sempre primando pela qualidade;
- Efetuar as compras em geral;
- Realiza pesquisas de fornecedores e coleta preços, efetuando análise de qualidade e optando pelo que mais atende as necessidades do órgão;
- Acompanha o prazo de entrega de materiais;
- Acompanha o prazo de vigência dos contratos elaboradores pelo setor de compras;
- Atuar nas atividades de compras, participando da cotação de preços de materiais, equipamentos e/ou matéria prima, emitindo pedidos, atualizando dados em sistema, acompanhar orçamento e controle de estoque, prestar suporte para emissão de requisições de compras, acompanhar e controlar requisições, cadastrar novos fornecedores e materiais no sistema, receber e conferir notas fiscais e pedidos de compra;
- Coordenar a equipe de processos de licitação de compras;
- Promover a supervisão dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins;
- Realizar os trabalhos para apuração e controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços dos órgãos da administração direta e indireta;
- Promover a devida orientação quanto às políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e acompanhar a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Promover a devida emissão de relatórios em conformidade e de acordo com as requisições dos superiores hierárquicos;
- Realizar os trabalhos atinentes ao setor de compras, de forma a promover a integração com demais setores da administração, primando pela economia e pela eficiência dos atos praticados;
- Assessorar a Comissão de Licitação para traçar diretrizes e políticas relacionadas a medidas de controle e supervisão para fins de requisição de materiais;
- Desenvolver atividades inerentes ao bom andamento da licitação: emitir relatórios para superiores hierárquicos, bem como fornecer extrato dos processos realizados para os órgãos fiscalizadores;
- Ter pleno conhecimento da Lei de Licitações e suas alterações, Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislação municipal atinente à matéria;
- Executar outras tarefas afins.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

- Desenvolver tarefas voltadas à organização e controle do setor de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem adotar o órgão público de uma força de trabalho qualificada e capaz;
- Prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações dos servidores;
- Promover avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;
- Administrar os salários e benefícios de direito dos servidores;
- Ter controle sob os contratos e transferência de servidores;
- Atuar nos processos de seleção de servidores;
- Elaborar a folha de pagamento e realizar a manutenção do arquivo dos servidores ativos e inativos;
- Efetuar o controle de admissões e demissões de servidores;
- Realizar o controle de pontos, com registros das faltas e horas extras;

- Proceder à elaboração e transferência das informações por meio dos sistemas SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED ou e-Social, ou por qualquer outro sistema que venha a substituí-los;
- Elaborar certidões e processos necessários para pedido de aposentadoria dos servidores pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS);
- Elaborar relatórios atinentes às atividades do setor de recursos humanos, orientar do ponto de vista da Lei e realizar estudos e pesquisas quando necessários;
- Elaborar certidões de tempo de serviço;
- Prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Coordenação dos serviços de segurança, engenharia e medicina do trabalho, em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres relacionados às atividades atinentes;
- Oferecer suporte a prestação de contas dos recursos referente à pessoal;
- Elaborar prestação de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, quando necessário;
- Ter pleno conhecimento do Estatuto dos Servidores Público Municipal, Plano de Cargos e Salários dos Servidores, Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislação municipal atinente à matéria;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas, projetos e ações na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados;
- Assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Orientar e monitorar ações de desenvolvimento relacionadas à economia solidária nas áreas de habitação e afins, desenvolvimento humanos, economia familiar/doméstica entre outras;
- Realizar visitas domiciliares, palestras e triagens;
- Realizar metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade, inserção produtiva, grupos de prevenção, vigilância social, proteção proativa, entre outros;

- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENFERMEIRO

- Participar no planejamento, execução, coordenação e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Elaborar, implementar e executar normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- Prevenir e controlar as infecções hospitalares (unidades de atendimentos);
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados;
- Desempenhar outras funções afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive dos atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (histórico clínico);
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

PSICÓLOGO

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;

- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojetos e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituição;
- Coordenar equipes de atividades de área e afins;
- Realizar tarefas administrativas afins;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;
- Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humanos, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
- Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional;
- Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Desenvolver ações educacionais e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravo interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela Unidade de Saúde;

- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interferem no curso de doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residencial, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde que necessitam do uso de larvicidas, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo Agente Comunitário de Saúde;
- Encaminhar os casos suspensos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária de Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos das doenças transmitidas pelo Aedes, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar os supervisores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares,
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.

AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Prestar orientação, assistência e consultoria sobre atividades agropecuárias e sobre o funcionamento do setor;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;

- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS e outros.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade do setor.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- Percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Acender forjas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- Abastecer máquinas;
- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças;

- Proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas e outras;
- Fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamentos de meio-fio;
- Executar serviços braçais;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Operar elevadores;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;

- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

SECRETÁRIO DO SERVIÇO MILITAR E DA JUNTA MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 5ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 161ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

- Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Identidade (CI) seja a primeira ou segunda via, de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CI;
- Fazer a entrega da Carteira de Identidade mediante normas vigentes;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CTPS;
- Fazer a entrega da CTPS mediante normas vigentes;
- Realizar a rotina de orientação, emissão e entrega de qualquer outro documento de identificação, que o município venha a instituir como serviço de sua responsabilidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo Departamento da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;

- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MOTORISTA

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Efetuar pequenos reparos, ou reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do setor.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;
- Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;
- Providenciar a lavagem, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;

- Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Planejar o trabalho ou serviços a ser realizados;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

5 INSCRIÇÕES

5.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

5.2 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de dezoito anos;
6. Aptidão física e mental.

5.3 As inscrições estarão abertas das 12 horas do dia **28 de fevereiro de 2020**, às 16 horas do dia **30 de março de 2020**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis ou Águas de Chapecó;
2. **Via Internet, on line**, no endereço eletrônico <http://aguaschapeco.fepese.org.br/>.

5.4 O valor da taxa de inscrição é:

1. Para o cargo com exigência de curso de **ensino superior: R\$ 140,00** (cento e quarenta reais);
2. Para os cargos com exigência de curso de **ensino médio/ técnico: R\$ 100,00** (cem reais);
3. Para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental e alfabetizado: R\$ 80,00** (oitenta reais).

5.5 Inscrição presencial Pessoalmente ou por Procurador

5.5.1 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até às 23h59 minutos do último dia de inscrições.

5.5.2 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No último dia de inscrição somente serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 16 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

5.6 Inscrição pela Internet

5.6.1 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://aguaschapeco.fepese.org.br/>.
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até às 23h59 minutos do último dia de inscrições.

5.7 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1000, até **23 de março de 2020**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.

5.8 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: aguasdechapeco@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

5.9 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço até a data e horário de encerramento das inscrições..

5.10 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento, deverá certificar-se que o valor pago será efetivado até o último dia de inscrições.

5.11 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.

5.12 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

5.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

5.14 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

5.15 Só é permitida uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo/função, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

5.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

5.17 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

- 5.18** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 5.19** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://aguaschapeco.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo, na data provável de **06 de abril de 2020**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

6 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 6.1** Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, no período de **28 de fevereiro de 2020 a 09 de março de 2020**, os candidatos doadores de sangue e de medula.
- 6.2** Para fazer jus à isenção o candidato deverá:
1. Requerer a sua inscrição, como determina o Edital e **assinalar, no espaço devido, a opção “Pedido de isenção do valor da inscrição.”**
 2. Entregar nos Postos de Atendimento aos Candidatos em Florianópolis ou em Águas de Chapecó, ou fazer o upload ou pelo correio **até o dia 09 de março de 2020, nos horários de funcionamento informados no item 2.1**, original ou cópia autenticada de documento emitido por entidade coletora que deverá ser órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações de sangue ou de medula, não podendo as doações de sangue ser em número inferior a 03 (três) vezes anuais.
- 6.3** Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão obter auxílio nos Postos de Atendimento ao Candidato em Águas de Chapecó ou Florianópolis, nos horários informados no item 2.1.
- 6.4** Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.
- 6.5** O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do Concurso Público na Internet, na data provável de **13 de março de 2020**.
- 6.6** A decisão em relação aos recursos e a relação definitiva dos candidatos beneficiados será publicada no site do Concurso Público na data provável de **23 de março de 2020**
- 6.7** Os candidatos que não tiverem o seu pedido de isenção deferido e desejarem participar do concurso público, deverão imprimir e pagar o boleto de inscrição nos mesmos prazos e meios previstos no Edital para os demais candidatos.

7 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1** São asseguradas às pessoas com deficiência a inscrição e participação no Concurso Público, sendo a elas reservadas, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, até 5% (cinco por cento) das vagas, conforme o quadro abaixo:

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto, completo e alfabetizado.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	05	01	04

- 7.2** Para os demais cargos, em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência em cada cargo, será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser convocada, o segundo candidato para a 10ª (decima) vaga a ser convocada e assim sucessivamente.
- 7.3** Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e 9508/2018, na Lei Estadual nº12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 7.4** Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**, o seguinte documento:

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

- 7.4.1** O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó
Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência- PCD
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 7.5** É facultado ao candidato com deficiência requerer:
1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
 2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
 3. Provas e cartão resposta ampliados;
 4. Dilação do tempo para responder à prova;
 5. Adaptação da prova prática;
 6. Uso de equipamentos especiais.
- 7.6** As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais ou adaptação da Prova Prática, além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido.
- 7.7** Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 7.8** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

- 7.9** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.
- 7.10** Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 7.11** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

8 OUTROS REQUERIMENTOS

8.1 Candidata lactante

8.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
2. Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

8.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

8.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.

8.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O presente Concurso Público constará das etapas seguintes.

9.1.1 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas

Primeira etapa: **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter classificatório e eliminatório;

Segunda etapa: **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório.

9.1.2 Para os demais cargos

Etapa única: **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter classificatório e eliminatório.

10 DA PROVA ESCRITA

- 10.1** A Prova Escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.
- 10.2** As áreas de conhecimento exigidas, para todos os cargos, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAIS	35		10,00

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	10	0,70	7,00
TOTAIS	30		10,00

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COMPLETO E ALFABETIZADO

Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,70	7,00
TOTAIS	25		10,00

- 10.3** Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 10.4** Para prestar a Prova Escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

- 10.5** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.6** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 10.7** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.8** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.9** A Prova Escrita será aplicada na cidade de Águas de Chapecó, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **19 de abril de 2020**, com a duração de 4 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma da Prova Escrita

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	12h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	12h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	12h50 min
3. Início da resolução da prova.	13h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	14h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	17h

- 10.10** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no site do Concurso Público na Internet na data provável de **14 de abril de 2020**.
- 10.11** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 10.12** O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 10.13** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 10.14** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

- 10.15** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.16** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 10.17** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.18** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.19** Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 10.20** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 10.21** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 10.22** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 10.23** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 10.24** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 10.25** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.26** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.27** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 10.28** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.

- 10.29** A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 10.30** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

11 DA PROVA PRÁTICA

11.1 A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

11.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática:

Os candidatos ao cargo de **Motorista** aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugar; e

Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugar.

11.3 No caso de empate na nota da última classificação, (vigésimo, trigésimo, quadragésimo e centésimo lugar) serão usados como critério de desempate:

- 11.3.1** Maior nota obtida nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 11.3.2** Maior nota obtida nas questões de nas questões de Língua Portuguesa;
- 11.3.3** Maior nota obtida nas questões de Higiene e segurança no trabalho;
- 11.3.4** Maior número de acertos (independentemente da nota) em todas as questões;
- 11.3.5** Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

11.4 Persistindo o empate, após a aplicação de todos os critérios dispostos no subitem anterior, serão convocados todos os candidatos que continuarem empatados.

11.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas inerentes ao cargo pretendido, conforme abaixo:

11.5.1 PROVA PRÁTICA PARA O CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS.

TAREFAS A SEREM EXIGIDAS

Operação do equipamento efetuando manobras; demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular e execução de tarefa própria da função.

Máquina objeto da avaliação: Retroescavadeira ou Trator de Esteira.

AValiação

Fatores mínimos a serem avaliados:

- I - Verificação da máquina (pneus, água, óleo, bateria, implementos, etc.)
- II - Habilidades ao operar o equipamento;
- III - Aproveitamento do equipamento/ máquina/;
- IV – Produtividade;
- V - Técnica/Aptidão/Eficiência.

Duração da Prova: mínimo de 10 minutos e máximo de 20 minutos.

PONTUAÇÃO

DESEMPENHO AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,00	0,00	0,00
2	Técnica e aptidão	2,00	1,00	0,20	0,00
3	Habilidade na operação da máquina/equipamento.	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	2,00	1,00	0,20	0,00
5	Produtividade	2,00	1,00	0,20	0,00
6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00

Pontuação máxima: 10,00

11.5.2 PROVA PRÁTICA PARA O CARGO: MOTORISTA**TAREFAS A SEREM EXIGIDAS**

Dirigir o veículo de acordo com as normas estabelecidas pela Lei 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro.

Duração da Prova: mínimo de 10 minutos e máximo de 20 minutos.

Veículo objeto da avaliação: ônibus ou caminhão basculante.

AValiação**Fatores mínimos a serem avaliados:**

I – Verificação das condições de segurança e dirigibilidade;

II- Habilidades ao executar a tarefa proposta;

III - Produtividade;

IV - Técnica/Aptidão/Eficiência, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e Resolução CONTRAN n° 168, de 14 de dezembro de 2004 e alterações.

PONTUAÇÃO

DESEMPENHO AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,00	0,00	0,00
2	Técnica e aptidão na direção	2,00	1,00	0,20	0,00
3	Arrancar, dirigir em linha reta, curvas, estacionar	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Obediência à legislação de trânsito (*)	4,00	0,00	0,00	0,00
5	Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00

Pontuação máxima: 10,00

(*) serão diminuídos 2,00 (dois pontos) a cada infração de trânsito cometida.

12 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final dos candidatos será a nota obtida através do emprego das fórmulas abaixo.

12.1.1 Nota final para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

$$\text{NF} = [(\text{NPE} \times 4) + (\text{NPP} \times 6)] / 10$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPP = Nota da Prova Prática

12.1.2 Nota final para os demais cargos.

$$\text{NF} = \text{NPE}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

12.2 Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a Nota Final igual ou superior a 5,00 (cinco).

12.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

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

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais;
7. Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e segurança no trabalho, quando couber;
8. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
9. O candidato mais velho (idade no último dia de inscrição do Concurso Público).

13 DOS RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Nota da Prova Prática;

7. Nota e classificação final.

13.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer exclusivamente pela Internet.

Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> ;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas, até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contestado;
3. Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

13.3 Os candidatos que não tenham acesso à Internet, poderão obter auxílio e equipamento para interpor recurso administrativo, em um dos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó ou Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

13.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

13.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguaschapeco.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

13.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

13.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

14 DO PROVIMENTO DA VAGA

14.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal.

14.2 A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Administração Municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

14.3 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção e aprovação pela Junta Médica Oficial do Município.

15 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova exigida no presente edital;
5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público na Internet.

16 DO FORO JUDICIAL

- 16.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de São Carlos, Estado de Santa Catarina.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 17.2** O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

- 17.3** Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

- 17.4** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

Águas de Chapecó, 28 de fevereiro de 2020.

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante:

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

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa (5 questões) Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Noções de Matemática (5 questões). Operações com números reais. Razão, Proporção, Regra de Três Simples e Composta. Divisão em Partes Diretamente e Inversamente Proporcionais. Regra de Sociedade. Porcentagem, Variação Percentual e Porcentagem de Porcentagem. Acréscimos e Descontos Sucessivos. Juros, Montante e Desconto Comercial Simples. Taxa de Juros e Taxa de Desconto Simples. Substituição de um Título, Juro Composto. Montante a Taxa Variável, Desconto Composto, Fluxo de Caixa. Financiamento – Cálculo do Valor da Prestação. Cálculo do número de Prestação e do valor Financiado. Cálculo da Taxa de Financiamento. Amortização – Sistema Price e Americano. Sistema de Pagamento Único e de Amortização de Variáveis. Investimento.

Noções de Informática (5 questões). Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais (5 questões). **Mundo:** Continentes, mares, oceanos, população. **Brasil:** Localização, limites geográficos, população, regiões, Estados e capitais, economia. **Santa Catarina:** localização, limites geográficos, população, divisão administrativa, aspectos da economia catarinense. **Município de Águas de Chapecó:** Localização, população, municípios limítrofes, aspectos econômicos, aspectos culturais, turismo. **Problemas contemporâneos:** superpopulação, distribuição de alimentos, recursos naturais, epidemias, meio ambiente, terrorismo.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA EM COMPRAS

Legislação Federal. Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a

modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Legislação Municipal. Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó. Lei Complementar 21/2010-Regulamenta o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos microempresários individuais de que trata a Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e dá outras providências”.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Legislação Municipal: Leis Complementares 055/2018 e 062/2019 - Plano de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais. Lei Complementar 31/2011- Plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público Municipal. Lei complementar nº 003/2001, de 27 de junho de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. Lei Complementar 026/2011- Altera dispositivos da Lei 003/2001.

Legislação Federal: Regime Geral da Previdência Social. Normas de segurança e saúde no trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA.

Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos. E Social. Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, CAGED, DIRF. SEFIP

ASSISTENTE SOCIAL

Noções de gestão de projetos. Planejamento: instrumento. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Responsabilidade Social. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, execução, supervisão, assessoria e coordenação e avaliação de programas sociais. Atendimento Social. A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. Absenteísmo: causas e consequências no trabalho. Ética e Serviço Social. Promoção, proteção e a recuperação da saúde da população. Desenvolvimento de comunidade, inserção produtiva, grupos de prevenção, vigilância social, proteção proativa.

ENFERMEIRO

Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde, Educação em saúde, Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso e Saúde Mental. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem Médico-cirúrgica: patologias e procedimentos. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Atendimento Pré-Hospitalar (APH) e transporte inter-hospitalar. Transporte de acidentados, Abordagem inicial da vítima,

Noções em Situações de Atenção a Múltiplas Vítimas, Sinais vitais, PCR e Reanimação cardiopulmonar, Choque, Infarto, Crise Hipertensiva, Edema Agudo de Pulmão, Hemorragias, Hemorragia digestiva, Acidente Vascular Cerebral, Desmaio, Alcoolismo agudo, Convulsão, Asfixia, Corpo estranho, Lesões traumato-ortopédicas, Luxação, Contusão, Escoriação, Esmagamento, Amputação, Imobilização, Lesões de tecido mole, na cabeça e lesões oculares. Trauma torácico e abdominal. Queimaduras, Animais Peçonhentos, Tentativa de suicídio, procedimento em caso de agressões por arma de fogo e arma branca, Afogamento.

MÉDICO

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Código da Ética Médica; Doenças de notificação compulsória no Estado de Santa Catarina; Portaria nº 1886 de 18 de dezembro de 1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família; Programa de Saúde da Família.

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

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Código da Ética Médica; Doenças de notificação compulsória no Estado de Santa Catarina; Portaria nº 1886 de 18 de dezembro de 1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família; Programa de Saúde da Família.

Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfofuncional do feto, adaptações maternas às prenhes; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distócia devido à anormalidade do trajeto, tóco traumatismo; Tóco cirúrgico: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da

obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultrassonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiocotografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

PSICÓLOGO

Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência. A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar. Pesquisa em relação à saúde, trabalho e educação. Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa (5 questões). Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Noções de Matemática (5 questões). Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

Noções de Informática (5 questões). Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais (5 questões). **Mundo:** Continentes, mares, oceanos, população. **Brasil:** Localização, limites geográficos, população, regiões, Estados e capitais, economia. **Santa Catarina:** localização, limites geográficos, população, divisão administrativa, aspectos da economia catarinense. **Município de Águas de Chapecó:** Localização, população, municípios limítrofes, aspectos econômicos, aspectos culturais, turismo. **Problemas contemporâneos:** superpopulação, distribuição de alimentos, recursos naturais, epidemias, meio ambiente, terrorismo.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação dos agentes causadores de endemias. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue,

Esquistossomose, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue. Pesquisa entomológica, malacológica. Coleta de reservatórios de doenças.

AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

Histórico, importância, origem da agricultura. Agricultura alternativa: Orgânica , agroecologia, biológica. Sistema silvo agropastoril, permacultura. Principais culturas de importância econômica no Município de Águas de Chapecó. Conhecimento e uso de equipamentos e ferramentas agrícolas. Produção agroindustrial: higiene, limpeza, sanitização na produção da indústria de alimentos, conservação e armazenamento de matéria-prima e dos produtos, acompanhamento do controle de qualidade na produção agroindustrial. Sanidade animal Higiene, assepsia, noções de medidas profiláticas aplicadas aos animais; conhecimentos básicos das principais doenças infectocontagiosas e parasitas internos e externos dos animais.

SECRETÁRIO DO SERVIÇO MILITAR E DA JUNTA MILITAR DE IDENTIFICAÇÃO

Lei Nº 4.375/ 1964- Lei do Serviço Militar e seu Regulamento. Constituição Federal de 1988- artigo 143. Serviço Militar: o que é, tempo de serviço, isenção do Serviço Militar, Pessoas com deficiência. Documentos fornecidos pelo Serviço Militar. Conhecimento do Portal do SERMILMOB. Processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximicção” e “reciprocidade do Serviço Militar”. Emissão da CTPS: Lei 13.874, de 20-9-2019; Portaria 1.065 SEPREV, de 23-9-2019. Emissão da carteira de identidade: Portaria Nº 13/IGP/SSP, de 14 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a Carteira de Identidade, regula sua expedição e dá outras providências.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COMPLETO E ALFABETIZADO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa (5 questões). Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Noções de Matemática (5 questões). Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

Higiene e segurança no trabalho (5 questões). Causas de acidentes de trabalho. Cuidados com o manuseio de ferramentas, equipamentos e máquinas. Vestuário e calçados. Cuidados com o manuseio de energia elétrica. Combate a incêndio: Princípios básicos do fogo; extintores de incêndio; hidrantes; equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Noções de primeiros socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva. CIPA: o que é, para que serve, quem participa, importância.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços.

Limpeza de vias públicas, praças e monumentos. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados no calçamento de vias públicas. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em jardinagem, poda, plantio e replantio de mudas. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em reparos em alvenaria. Lavação e lubrificação de máquinas, veículos e motores. Vulcanização e recauchutagem de pneus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços.

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivos.

MOTORISTA

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

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

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

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

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

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios;

Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção de trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas.

Noções de mecânica e Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

AB-PM 07 02 20 AB 26 02 20

ANEXO 2

REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo	Nº de inscrição
Nome do candidato	CPF

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

- O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual Nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Nº 17457/18.

Anexo ao presente requerimento:

Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de **doador de sangue ou de medula** e- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doador de sangue)-.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Águas de Chapecó, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

ANEXO 3

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		28/02/20
Início das inscrições		28/02/20
Período de inscrições	28/02/20	30/03/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	28/02/20	09/03/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		13/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	16/03/20	17/03/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		23/03/20
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	28/02/20	30/03/20
Requerimento de condições especiais para prestação da prova	28/02/20	30/03/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		06/04/20
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da prova		06/04/20
Deferimento das inscrições		06/04/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e condições especiais	07/04/20	08/04/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições		14/04/20
Publicação dos locais de prova		14/04/20
Prova escrita		19/04/20
Publicação do Caderno de Provas		19/04/20
Publicação do Gabarito Preliminar		19/04/20
Prazo recursal: gabarito preliminar	20/04/20	22/04/20
Publicação das respostas aos recursos		04/05/20
Resultado da Prova Escrita		06/05/20
Resultado Final		06/05/20
Prazo recursal resultados da Prova Escrita e Resultado Final	07/05/20	08/05/20
Despacho dos Recursos		13/05/20
Republicação dos resultados		15/05/20

AB-PM 17 02 20