



ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Coronel Freitas
CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2020

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no Quadro de Servidores Públicos do Município de Coronel Freitas.

O Senhor Izeu Jonas Tozetto, Prefeito do Município de Coronel Freitas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no Quadro de Servidores Públicos do Município de Coronel Freitas, que será regido pela legislação em vigor, em especial a Lei Ordinária 2078/2015, Lei Ordinária 2079/2015 e suas alterações 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://celfreitas.fepese.org.br/> e-mail: celfreitas@fepese.org.br.

1.2 A avaliação e seleção para os cargos de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

1.2.1 Para os cargos com exigência de Nível Superior:

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

Segunda etapa: **Prova de Títulos** de caráter classificatório

1.2.2 Para os cargos: Motorista e Operador de Máquinas II:

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

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

1.2.3 Para os demais cargos:

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

1.3 As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **09 de março de 2020** às 16 horas do dia **08 de abril de 2020**.

1.4 A Prova Escrita para todos os cargos será realizada na data provável de **03 de maio de 2020**, na cidade de Coronel Freitas, Santa Catarina.

- 1.4.1** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Coronel Freitas, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 1.5** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://celfreitas.fepese.org.br/> .
- 1.6** A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso a internet 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://celfreitas.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.7** A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação no prazo determinado resultará a anulação de todos os atos que tiver praticado e a eliminação do Concurso Público.
- 1.8** O candidato nomeado estará sujeito ao Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Coronel Freitas, vinculado ao Direito Administrativo e ao sistema de previdência o do Regime Geral De Previdência Social - INSS.
- 1.9** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.10** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.11** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 5, 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://celfreitas.fepese.org.br/>.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os seguintes cargos:

2.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VENCIMENTOS MENSALIS (R\$)	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro Agrônomo	3.869,61	CR	Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Assistente Social	3.869,61	1	Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Enfermeiro	4.715,68	2	Portador de Diploma de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Farmacêutico	3.869,61	1	Portador de Diploma de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s

Fisioterapeuta	2.345,50	2	Portador de diploma de Bacharel em Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Fonoaudiólogo	2.345,50	1	Portador de diploma de Bacharel em Fonoaudiologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Médico Clínico Geral 20h	8.140,38	1	Portador de Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Médico Clínico Geral 40h	16.280,81	2+CR	Portador de Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Médico Veterinário	4.715,68	CR	Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Nutricionista	2.226,39	CR	Portador de Diploma de Nutricionista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Odontólogo 20h	4.491,64	1	Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Odontólogo 40h	8.989,28	1	Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s
Psicólogo 20h	3.645,57	1	Portador de Diploma de Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s
Psicólogo 40h	7.291,15	1	Portador de Diploma de Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s

2.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

CARGO	VENCIMENTOS MENSIS (R\$)	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	1.698,86	CR	Ensino Médio incompleto. Experiência comprovada na área de atuação e/ou treinamento específico.	40 h/s
Atendente de Consultório dentário	1.698,86	1+CR	Curso Técnico de Atendente de Consultório Dentário.	40 h/s
Técnico em Enfermagem	3.676,11	1+CR	Curso técnico em Auxiliar de Enfermagem.	40 h/s
Técnico em Administração	3.676,11	1	Curso de Ensino Médio.	40 h/s
Técnico em Tributação	3.676,11	1	Curso de Ensino Médio.	40 h/s

2.1.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VENCIMENTOS MENSIS (R\$)	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	1.497,97	6+CR	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s
Agente de Controle de Endemias	1.497,97	2+CR	Ensino Fundamental Completo.	40 h/s
Agente de Defesa Civil	2.169,29	CR	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação- categoria “C”.	40 h/s
Auxiliar Administrativo	1.521,21	1+CR	Ensino fundamental Completo	40 h/s
Auxiliar de Manutenção e Conservação	1.521,21	1	Ensino Fundamental incompleto: Alfabetizado.	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais	1.497,97	3+CR	Ensino Fundamental incompleto: Alfabetizado.	40 h/s
Motorista	2.169,29	2	Ensino Fundamental incompleto: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior.	40 h/s
Operador de Máquinas II	2.321,78	2+CR	Ensino Fundamental incompleto: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação- categoria “C” ou superior. Experiência profissional.	40 h/s

(*) Distribuição das vagas de agente comunitário de saúde por área geográfica de atuação.

ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO	VAGAS
Bairro Três Palmeiras e Parte do Centro	1
Centro, Parte do Bairro Passo da areia e Loteamento Piaia	1
Linha Favaretto e Parte do Bairro Grambel	1
Bairro Nossa Senhora Aparecida, Silo Alfa e parte do Centro	1
Linha Monte Alegre e Linha Sede Querência	1
Linha Três Casas e Parte do Loteamento Cinquentenário	1

3 DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo 2 ao presente Edital.

4 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 São requisitos básicos para investidura em 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.

4.2 As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei.

5 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em Concurso Público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas.
- 5.2** Em face do número de vagas, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. O primeiro candidato com deficiência, aprovado e classificado, será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser provida.
- 5.3** 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.
- 5.4** Para que sua inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado em um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou em Coronel Freitas **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.

- 5.4.1** O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FEPESE não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica, falhas de comunicação ou outras, que impeçam o recebimento da documentação. Para que possa ser examinado o laudo médico não poderá ser enviado ou protocolado junto a documentos para outra finalidade (por exemplo, para a Prova de Títulos).
- 5.4.2** 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 Coronel Freitas
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.

- 5.5** 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.

- 5.6** 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, 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.

- 5.7** 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.
- 5.8** 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.
- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.12** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1 Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos:

1. Beneficiados pela Lei Estadual Nº 17480 DE 15/01/2018 que isenta do pagamento da taxa de inscrição as pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse a 2 (dois) salários mínimos;
2. Beneficiados pela Lei Federal Nº 13.656 de 30 de abril de 2019- que isenta do pagamento da taxa de inscrição os candidatos cuja família esteja inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), tenham renda mensal per capita inferior ou igual a meio salário mínimo nacional e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
3. Beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Estadual nº 17.457/ 2018 que isenta do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue e de medula óssea.

6.2 Para obter o benefício os candidatos deverão fazer o *upload*; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou em Coronel Freitas impreterivelmente até às 17 horas do dia **19 de março de 2020**, a documentação exigida pela legislação, a seguir:

6.2.1 Beneficiados pela Lei Nº 17480 DE 15/01/2018

- 1) Declaração firmada pelo candidato de que é portador de deficiência e sua renda mensal não ultrapassa a 2 (dois) salários mínimos (Anexo 6).
- 2) Cópia de laudo médico, expedido por especialista da área, emitido a partir de 9 de março de 2019, especificando o tipo de deficiência e com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). Para efeitos de isenção considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento permanente de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

6.2.2 Beneficiados pela Lei Federal Nº 13.656 de 30 de abril de 2019

- 1) Declaração firmada pelo candidato de que sua renda familiar é inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), e possui mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (Anexo 7);
- 2) Documento emitido por órgão oficial ou entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove a qualidade de doador de medula óssea.

6.2.3 Beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Estadual nº 17.457/ 2018

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

6.3 A documentação exigida também poderá ser enviada pelo correio, mas para serem aceitos os documentos de pedidos de isenção enviados pelo correio deverão:

- 1) Estar acompanhados do Anexo 3 devidamente preenchido;
- 2) Serem postados com a antecedência devida, pois só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o dia **19 de março de 2020**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público-Prefeitura Municipal de Coronel Freitas
Pedido de isenção do valor da inscrição
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

6.4 O despacho aos pedidos de isenção será publicado na data constante no cronograma do Concurso Público na Internet. Os candidatos que tiverem os seus requerimentos indeferidos e desejarem participar do Concurso Público, deverão imprimir e pagar o boleto do valor da inscrição no prazo determinado pelo Edital.

6.5 A documentação enviada para obter a isenção da taxa de inscrição só terá validade para este fim. Caso o candidato requeira inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá entregar documentação em separado para aquela finalidade.

7 DAS INSCRIÇÕES

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

7.2 O valor da taxa de inscrição é:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:	R\$ 150,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 120,00
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00

7.3 As inscrições estarão abertas das 12 horas do dia **09 de março de 2020**, às 16 horas do dia **08 de abril de 2020**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

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

7.4 Somente será admitida uma inscrição por cargo/especialidade/turno de provas. Caso o candidato venha a efetuar uma segunda inscrição para o mesmo cargo/ especialidade ou para outro cargo cuja prova se realize no mesmo turno, **será considerada unicamente a última inscrição efetivamente paga.**

7.5 Instruções para Inscrição Presencial ou por Procurador

7.5.1 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) no prazo e horários de atendimento previstos no Edital;
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. 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 da data de encerramento das inscrições.

7.5.2 Locais e horários dos Postos de Atendimento aos candidatos:

Posto de Atendimento 1

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

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

Posto de Atendimento 2- Coronel Freitas

Prefeitura Municipal de Coronel Freitas

Avenida Santa Catarina, 1022
Centro- Coronel Freitas, SC

Horário de atendimento: dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

Horário de atendimento no último dia de inscrições: dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 16h.

- 7.5.2.1 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. 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.

7.6 Inscrição pela Internet

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

1. Acessar o endereço eletrônico <http://celfreitas.fepese.org.br/>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line (até às 16 horas do último dia de inscrições), 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 da data de encerramento das inscrições.

- 7.7** No momento da inscrição o candidato deverá cadastrar uma senha para ter acesso à **AREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos, entre os quais o endereço informado na inscrição.
- 7.8** Instruções para o pagamento das inscrições.
- 7.8.1** O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://celfreitas.fepese.org.br/>. Caso necessário, uma segunda via do boleto de inscrição poderá ser obtida no mesmo endereço até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 7.8.2** O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até às 23h59 minutos do último dia de inscrições, respeitados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 7.8.3** . O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. 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. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 7.9** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 7.10** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 7.11** 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.
- 7.12** 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.
- 7.13** Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://celfreitas.fepese.org.br/> na data provável de 15 de abril de 2020. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 7.14** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido sob nenhuma alegação, mesmo no caso em que as datas constantes do cronograma ou locais de provas venham a ser alterados, salvo em caso de cancelamento ou anulação do certame.

8 DO REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS E OUTROS

- 8.1** É assegurado ao candidato, mesmo que não concorra às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o requerimento de condições especiais para a prestação da prova, que serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade dos pedidos. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico, sem o qual não serão atendidos.
- 8.1.1** O laudo médico justificando os recursos especiais que necessite o candidato deverá ser entregue à FEPESE, até às 16 horas do último dia de inscrições, pessoalmente ou por procurador em um dos Postos de Atendimento, respeitando os horários de funcionamento. O documento enviado pelo correio deve ser postado com a devida antecedência, pois só será processado se entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições.

8.1.2 Candidata lactante. 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.

8.1.2.1 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.

8.1.2.2 A candidata que não indicar no Requerimento de Inscrição a necessidade de amamentar, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.1.2.3 A candidata que não vier acompanhada de pessoa maior responsável pela guarda da criança, não poderá prestar a prova.

8.1.3 Benefícios da Lei 11.689/2008.

8.1.3.1 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.

8.1.4 Candidatos portadores de implante metálico .

8.1.4.1 Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão indicar a condição no Requerimento de Inscrição e, no dia da prova, identificarem-se na Coordenação do Concurso Público. Pede-se que cheguem ao local com a antecedência possível.

8.1.5 Candidatos que usem cobertura ou véu por motivação religiosa.

8.1.5.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de ghafiya, hijab, kipá ou yarmulka durante a aplicação da prova. Para tanto o candidato deverá indicar seu desejo no Requerimento de Inscrição e, no dia da prova, identificar-se na Coordenação do Concurso Público. Pede-se que cheguem ao local com a antecedência possível.

8.1.6 Candidatos que guardam o sábado.

8.1.6.1 Na eventualidade de qualquer das provas do presente Concurso Público vir a ser realizada do pôr do sol de uma sexta feira ao pôr do sol de um sábado, é assegurado aos candidatos que guardam o sábado (shabbat) por convicção religiosa, requerem a prestação da prova após o pôr do sol do sábado. Neste caso o candidato deverá ingressar no local de prova no horário determinado para os outros candidatos e permanecerá em local reservado, sem acesso a materiais não permitidos durante a prestação da prova, até o pôr do sol quando farão a prova em sala especial, nas mesmas condições e duração oferecidas aos demais candidatos. Para obter esta condição, o candidato deverá indicar seu desejo no Requerimento de Inscrição e, no dia da prova, identificar-se na Coordenação do Concurso Público. Pede-se que cheguem ao local com a antecedência possível. Em face ao tempo de espera é permitido ao candidato que guarde o sábado trazer alimentos e água para o local, desde que acondicionados em embalagens transparentes sem qualquer rótulo, apresentadas à Coordenação para inspeção.

8.2 Outros requerimentos 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://celfreitas.fepese.org.br/>.
3. Via postal.

8.2.1 Entrega Pessoalmente ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador nos Postos de Atendimento em Florianópolis ou Coronel Freitas, 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.

8.2.2 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://celfreitas.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”.

8.2.3 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 Coronel Freitas
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

8.2.4 Eventuais requerimentos ou documentos só serão conhecidos se entregues 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.

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

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 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.

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

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50

Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	35		9,00 (*)

(*) A nota máxima na prova escrita para os candidatos a cargos de ensino superior é 9,00 (nove). À nota da prova escrita será somada a nota da Prova de Títulos, para o cálculo da nota final.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
TOTAIS	30		10,00

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAIS	30		10,00

9.3 Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 4,00 (quatro)**.

9.4 DOS HORÁRIOS DAS PROVAS

9.4.1 As Provas Escritas serão aplicadas na data provável de **03 de maio de 2020**, na cidade de Coronel Freitas, Santa Catarina, ou havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em outras localidades. Os locais de prova serão comunicados por aviso publicado no site do Concurso Público na Internet, **na data provável de 27 de abril de 2020**, nos horários abaixo informados.

9.4.2 Cronograma da Prova Escrita para os cargos de nível superior.

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
3. Início da resolução da prova.	8h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	12h

9.4.3 Cronograma da Prova Escrita para os cargos de nível médio e fundamental

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	14h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	14h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14h50 min
3. Início da resolução da prova.	15h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	16h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	19h

9.5 DO INGRESSO NO LOCAL DE PROVA

9.6 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital (7h40 min no período matutino/ 14h40 min no período vespertino). É de responsabilidade de o candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

9.6.1 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.

9.6.2 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar **documento de identificação original**, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. São considerados documentos de identidade: 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.

9.6.3 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.

9.6.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.6.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

9.6.6 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.

9.7 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.7.3 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

9.7.4 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

9.7.5 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

9.7.6 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.

9.8 DAS NORMAS DE SEGURANÇA

9.8.1 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

9.8.2 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.

9.8.3 É vedada 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 e a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.

9.8.4 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

9.8.5 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

9.8.6 A FEPESE e o Município de Coronel Freitas 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.

9.8.7 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59 minutos da data de realização da prova.

10 DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, segunda etapa do Concurso Público **para todos os cargos de nível superior**, constará da avaliação dos certificados do curso de pós-graduação em nível de Especialização ou de diplomas do curso de Mestrado, ou de Doutorado, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

10.2 A pontuação na Prova de Títulos só será computada para os candidatos de nível superior **aprovados na Prova Escrita**.

10.2.1 Para participar da Prova de Títulos, o candidato deverá fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, **até às 16 horas do último dia de inscrição**, cópia simples do diploma ou certificado de conclusão do curso, **na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu**, não sendo admitida a suplementação ou substituição do documento apresentado.

10.2.2 Os documentos para a Prova de Títulos também poderão ser enviados pelo correio (unicamente para o endereço da FEPESE), acompanhados do Requerimento de Participação (Anexo 4).

Endereço para remessa via postal:

FEPESE

Concurso Público- Município de Coronel Freitas- Prova de Títulos

Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 88040-970 –

Trindade – Florianópolis, SC.

10.2.3 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto pelo edital para a entrega presencial (até às 16 horas do último dia de inscrições).

10.3 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos- para a Prova de Títulos- em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja protocolado com o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente. Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.

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

TÍTULAÇÃO/ PONTUAÇÃO:

Especialização: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso (acompanhado do histórico escolar), correlato e intrínseco à área específica objeto da inscrição.	0,50
Mestrado: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco, à área específica objeto da inscrição.	0,75
Doutorado: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, à área específica objeto da inscrição.	1,00

10.5 A nota da Prova de Títulos será somada à nota da Prova Escrita para a obtenção da Nota Final.

- 10.6** Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um documento, será pontuado o de maior valor acadêmico.
- 10.7** Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e ou Doutorado, obtidos no exterior só serão avaliados se o curso for reconhecido pelo Ministério da Educação e validado por instituição de ensino superior do Brasil, nos termos da legislação vigente.
- 10.8** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 10.9** O candidato declara, sob as penas da lei que:
1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
 2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo.
 3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
- 10.10** Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo/ disciplina para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/avaliacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-do-conhecimento-avaliacao>).
- 10.11** O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 10.12** A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 10.13** A FEPESE publicará no endereço eletrônico do Concurso Público, na data provável de **13 de maio de 2020**, o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

11 DA PROVA PRÁTICA

- 11.1** A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de:
- Motorista
 - Operador de Máquinas II.
- 11.2** Serão convocados para a prestação da Prova Prática os candidatos aos cargos de Motorista, e Operador de Máquinas II, aprovados na prova escrita e classificados conforme o quadro abaixo:

CANDITAOS INSCRITOS PARA AS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS INSCRITOS PARA AS VAGAS RESERVADAS
Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 9º (nono) lugar.	Candidato aprovado na Prova Escrita e classificado em 1º (primeiro) lugar.

- 11.3** Não havendo candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência aprovados em número suficiente, serão convocados candidatos aprovados para as vagas de livre concorrência para o preenchimento das vagas remanescentes.

- 11.4** Ocorrendo empate na nota correspondente à última classificação indicada, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
1. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 2. Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 3. Maior número de acertos nas questões de Matemática;
 4. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 5. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 6. Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).
- 11.5** Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação exigida e não forem convocados para a prestação da Prova Prática, serão desclassificados do Concurso Público.
- 11.6** A prova prática será aplicada na cidade de Coronel Freitas, na data provável de **24 de maio de 2020**, em locais e horários que serão informados no Edital De Convocação para a prova prática que será publicado no site do Concurso Público na Internet na data provável de **13 de maio de 2020**.
- 11.7** Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:
1. Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a **habilitação determinada no edital para o cargo** ao qual se candidatou, independentemente do veículo e ou equipamento com o qual farão a Prova Prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
 2. Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 11.8** São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.9** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 11.10** Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 11.11** Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido, exceto qualquer tipo de armamento, por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará a desclassificação do candidato.
- 11.12** Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.

11.13 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital. No caso da necessidade de utilização de veículos ou equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A Banca Examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o veículo ou equipamento. Não serão aceitos os veículos e ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

11.14 Durante a duração da prova prática é proibido fumar, ou ingerir qualquer medicamento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O candidato poderá trazer alimentos acondicionados em embalagens transparentes e água acondicionada em garrafa de material plástico para utilização em local separado do da aplicação das provas, enquanto aguarda a sua chamada.

11.15 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

11.16 Normas gerais de aplicação da prova prática

11.16.1 Os candidatos sortearão, na ordem de classificação constante no Edital de Convocação, uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes, entre elas o equipamento/ veículo que deverão conduzir. O equipamento/ veículo indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos, podendo por razões técnicas mais de uma folha conter a mesma tarefa.

11.16.2 O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, segurança ou procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato e atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.

11.16.3 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

11.16.4 As máquinas e equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Coronel Freitas, no estado em que se encontrarem, salvo para os candidatos com deficiência que assim requererem nos termos do Edital.

11.16.5 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

11.16.6 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento ou veículo utilizado, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

11.16.7 O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.

11.16.8 Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo das provas sob nenhuma alegação ou condição.

11.17 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:

11.18 Prova Prática para o cargo: Motorista

Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas,

peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o veículo;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
4. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
5. Desligar o equipamento com segurança.

DURAÇÃO DA PROVA

A ser fixada na Folha de tarefas: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

DESEMPENHO AVALIADO		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,00	0,00	0,00
2	Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,00	0,00	0,00
3	Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Demonstração de conhecimento da profissão.	5,00	2,50	0,50	0,00
5	Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,10	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
Pontuação máxima		10,00			

11.19 Prova Prática para o cargo: Operador de Máquinas II

Na Prova Prática o candidato deverá operar o equipamento rodoviário e/ou agrícola, efetuando manobras; demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; das tarefas comumente exigidas no exercício do cargo, da sua manutenção do veículo; direção e operação.

Fatores mínimos a serem avaliados:

- I - Verificação da máquina;
- II - Habilidades ao operar o equipamento;
- III - Aproveitamento do equipamento, qualidade da tarefa;
- IV – Produtividade;
- V - Técnica/Aptidão/Eficiência;
- VI- Postura Corporal.

DURAÇÃO DA PROVA

A ser fixada na Folha de tarefas: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS

DESEMPENHO AVALIADO		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, aptidão, eficiência	2,00	1,00	0,20	0,00
3	Demonstração de conhecimento da função e da operação da máquina/equipamento.	4,00	2,00	0,00	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	1,00	0,50	0,00	0,00
5	Produtividade	1,00	0,50	0,10	0,00
6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
Pontuação máxima		10,00			

12 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final dos candidatos será obtida com o emprego das fórmulas abaixo.

11.2.1 Cálculo da nota final dos candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas:

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

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

11.2.2 Cálculo da nota final dos candidatos aos com exigência de curso superior:

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

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPT= Nota da Prova de Títulos

11.2.3 Cálculo da nota final para os candidatos aos demais cargos:

$$\text{NF} = NPE$$

- 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 **4,00** (quatro).

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 Conhecimentos de Matemática ou Raciocínio Lógico (quando couber);
5. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Informática (quando couber);
6. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
7. O candidato mais velho.

13 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de publicação no site do Concurso Público na Internet.

13.2 Para efetuar a impugnação o interessado deverá protocolar em um dos Postos de Atendimento ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.

13.3 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado.

13.4 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

DOS RECURSOS

13.5 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 de Títulos;
7. Convocação para a Prova Prática;
8. Nota da Prova Prática;
9. Nota e classificação final.

13.6 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://celfreitas.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.
3. Se assim desejar, fazer o upload (carregamento) 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.

- 13.7** Os candidatos que não tenham acesso à Internet, poderão obter auxílio e equipamento para interpor recurso administrativo, em um dos Postos de Atendimento em Coronel Freitas ou Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento. O horário de funcionamento dos Postos de Atendimento é encerrado às 17 horas.
- 13.8** 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.
- 13.9** No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 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 obtida.
- 13.11** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://celfreitas.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.
- 13.12** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 13.13** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 13.14** Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.15** Retificados os resultados de qualquer das avaliações, por força de provimento de recurso, ou de ofício ou decisão judicial, a pontuação do candidato e ou classificação inicialmente obtida poderão ser alteradas, para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

14 DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1** Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2** A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Administração, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei.
- 14.3** A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Administração Municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 14.4** A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da convocação da nomeação, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.
- 14.5** Em se tratando de servidor que esteja, na data da convocação, em licença ou em afastamento, legalmente concedidos, o prazo será contado do término do impedimento.
- 14.6** No ato da posse, o servidor apresentará a comprovação das exigências previstas no Edital do Concurso Público para o cargo, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, comprovação do tempo de serviço anterior e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e outros documentos que vierem a ser exigidos no Ato de Convocação.
- 14.7** Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no item 14.4 com a ressalva do item 14.5.

- 14.8** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- 14.9** É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, tornando-se sem efeito os atos de nomeação e da posse, se o servidor não entrar em exercício no prazo previsto.
- 14.10** Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.
- 14.11** Os servidores serão lotados nas unidades que integram a estrutura administrativa municipal, sendo que a atribuição de exercício compete ao respectivo Secretário Municipal ou cargo equivalente.

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 Coronel Freitas, 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 e estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Florianópolis e Coronel Freitas, respeitado o horário de funcionamento.
- 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 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pela Administração Municipal e de funcionários da FEPESE.

17.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Coronel Freitas.

Coronel Freitas, 09 de março de 2020.

Prefeito Municipal de Coronel Freitas

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante:

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

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

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais (5 questões)

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

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 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.

Raciocínio Lógico (5 questões).

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

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

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

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

Enfermeiro

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

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

Farmacêutico

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

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

Fisioterapeuta

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

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional). Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil.

Fonoaudiólogo

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

Audiologia: sistema auditivo. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral - disfagias, respiradores orais, síndromes. Avaliações auditivas. Classificação das disfonias. Fala: alterações de fala - disartrias, dispraxias, distúrbios articulatórios. Fisiologia da produção vocal. Fonoaudiologia na Saúde Pública. Gagueira. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas. Voz: anatomia da laringe.

Médico Clínico Geral- 20 h/ Médico Clínico Geral- 40 h

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

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 hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, cânceres de pele. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

Médico Veterinário

Elaboração de laudos médicos veterinários. Conhecimento em Manejo Populacional de Cães e Gatos. Protocolo da Organização Mundial de Saúde. Conhecimento do Protocolo C.E.D – Captura Esterilização e Devolução. Conhecimento em Zoonoses e Saúde Pública. Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução.

Nutricionista (Saúde)

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

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos

desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

Odontólogo- 20 h/ Odontólogo 40h

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

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Ética Profissional.

Psicólogo 20h/ Psicólogo 40 h

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social). Atuação do Psicólogo no SUAS. Psicologia Social. Orientação Familiar. Convivência e Fortalecimento de Vínculos . Relações Interpessoais e grupais. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento. Psicologia no contexto da saúde pública. Psicopatologia Geral. Psicologia Geral, Experimental, Educacional. Práticas e Técnicas Psicológicas. Saúde Pública. Psicossomática. Dependência Química. Terapia Breve. Orientação Familiar. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. Orientação e aconselhamento psicológicos. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais (5 questões)

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

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 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.

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.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

Noções de Redação Oficial: Ofícios, requerimentos, cartas, memorandos. Correspondência eletrônica.

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Organização e Métodos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

Atendente de Consultório dentário

Atendimento ao paciente. Registro e controle de informações dos pacientes. Higiene Dentária: doença periodontal; medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal). Materiais, equipamentos e instrumental: funcionamento, conservação e manutenção do equipamento; materiais odontológicos; instrumental odontológico; ergonomia. Fundamentos de Enfermagem: medidas de biossegurança em odontologia; primeiros socorros; anatomia bucal e dental. Técnicas Auxiliares de Odontologia: radiologia dentária; técnicas de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; técnicas de laboratório em prótese dental; teste de vitalidade pulpar.

Técnico em Enfermagem

Atenção à Saúde: Serviço de Atenção Primária. Serviço de Atenção Secundária. Serviço de Atenção Terciária. 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.

Técnico em Administração

Legislação: Lei nº 8666/1993 – Lei de Licitações e na Lei nº 10.520/2002. Atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. Atendimento ao telefone. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e-mail. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, computador e impressora). Organização do trabalho. Rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Gestão de documentos. Noções de Protocolo; Técnicas de arquivamento; Redação e edição de textos informativos.

Técnico em Tributação

Lei Complementar Nº 1.347, 09 de dezembro de 2003. Lei nº 1693, de 19 de novembro de 2009 e suas alterações em especial Lei 2144/ 2016. Lei nº 1974, 17 de dezembro de 2013. Lei nº 2053, 02 de março de 2015. Lei Ordinária Nº 71/1980- Código de Posturas. Código tributário municipal. Planta Genérica de valores.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais (10 questões)

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia.

Município de Coronel Freitas: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Higiene e segurança no trabalho: Prevenção de acidentes. EPs. EPCs. Doenças do trabalho. Cuidados com a operação de máquinas e equipamentos. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Prevenção e combate a incêndios.

Língua Portuguesa (5 questões).

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

Noções de Matemática (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.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde

Programa Saúde da Família (PSF) (PACS). Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde.

Agente de Controle de Endemias

Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação das 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.

Agente de Defesa Civil

Legislação estadual: Lei Nº 15.953, de 07 de janeiro de 2013 Dispõe sobre o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC) e estabelece outras providências e suas alterações. Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID. Prevenção de desastres. Combate a incêndios: classes de incêndios, causas, propagação, métodos e processos de extinção do fogo, hidrantes, extintores, mangueiras, ferramentas especiais, brigada de incêndio. Primeiros socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. . Suporte Básico de Vida.

Auxiliar Administrativo

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

Auxiliar de Manutenção e Conservação

Ferramentas e materiais utilizados em trabalhos de alvenaria, hidráulica, eletricidade, limpeza e conservação de pátios, garagens, oficinas. Cuidados no carregamento e descarregamento de furgões e caminhões. Noções básicas de serviços de alvenaria: Reboco, e paralelepípedos. Pequenos reparos em rede hidráulica e de esgotamento sanitário. Limpeza de bueiros, valas, canteiros de obras. Noções básicas de pintura. Noções básicas de eletricidade. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de hidráulica (sistema predial de água, esgoto e drenagem).

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Técnicas, ferramentas e materiais utilizados em trabalhos de limpeza e higienização de salas, copas, cozinhas, auditórios, instalações médicas e hospitalares. 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, desinfetantes 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; Pannel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Operador de Máquinas II

Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos dos equipamentos e noções de operação de Moto niveladora, retroescavadeira, mini carregadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator agrícola e rolo vibro compactador.

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES

Agente administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 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;
- Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

Agente Comunitário de Saúde

- Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, sob supervisão subordinação do gestor local do SUS (a Secretaria Municipal de Saúde), de acordo com a competência definida pelo Ministério da Saúde.

Agente de Controle de Endemias

- Compete ao agente de controle de endemias o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas.
- Realizar a promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso e aplicação de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da secretaria municipal de saúde. Atualizar cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o levantamento de pontos estratégicos. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos. Identificar e inspecionar criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores. Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis. Visitar e orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros. Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados conforme orientação técnica. Registrar os formulários específicos as informações referentes às atividades executadas em campo. Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção.

Agente de Defesa Civil

- Exercer as funções de motorista de veículos de emergência, combate incêndios e motocicletas. Auxiliar bombeiros no combate à incêndios, operar e manusear bombas hidráulicas, mangueiras, hidrantes, extintores e outros. Atuar como socorrista e prestar primeiros socorros, resgatar vítimas presas em ferragens e em outras situações de emergência. Realizar serviços gerais, entre os quais os de limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros. Zelar pela conservação dos equipamentos veículos, barcos e materiais sob sua guarda. Desobstruir vias públicas. Realizar serviços administrativos. Prestar orientações e atuar em

conjunto com bombeiros e defesa civil, com ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas. Participar de cursos e aulas práticas. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Assistente Administrativo

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

Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos 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 a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de 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.
- 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 semelhantes.

Atendente de Consultório dentário

- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).

- Instrumentalizar o cirurgião dentista e/ou técnico em higiene dental durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e a conservação do equipamento odontológico;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- Marcar consultas, agendar e orientar pacientes quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Revelar e montar radiografias intraorais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário, bem como registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.
- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.
- Executar outras tarefas afins.

Auxiliar administrativo

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Manutenção e Conservação

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa e 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.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Enfermeiro

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- 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, 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.
- Desempenhar outras funções afins.

Farmacêutico

- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitária;
- Participar da elaboração e/ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimento, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;

- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender aos receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos alertando sobre alterações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais da saúde e de pacientes;
- Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão de assinaturas de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e/ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácias homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Desempenhar outras tarefas afins.

Fisioterapeuta

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em Pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
- Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz, realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: Papanicolau e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicos afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;

- Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
- Desenvolver atividades físicas e culturais (como palestras e orientações preventivas) para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- Atuar de forma integral junto às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- Receber e atender os encaminhamentos médicos, de forma a complementar o tratamento ministrado pelo mesmo ao paciente, e/ou empregar tratamento independente adequado ao caso.

Fonoaudiólogo

- Atender a demanda de pacientes que se apresentarem direta ou indiretamente (encaminhados por outros profissionais) ao SUS, no Município; planejar e executar programas de prevenção auditiva;
- Detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiars auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia;
- Demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

Médico Clínico Geral- 20 h/ Médico Clínico Geral- 40 h

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações 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 da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a 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.

- Desempenhar outras atividades definidas pela Regional de Saúde.

Médico Veterinário

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.
- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem.
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais.
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa em animais insetos nas exposições pecuárias.
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.
- Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- Participar do planejamento e execução da educação rural.
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao 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;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

Nutricionista

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos;
- Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
- Cumprir o código de ética profissional;

- Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- Organizar cardápios e elaborar dietas; e
- Desempenhar outras tarefas afins.

Odontólogo- 20 h/ Odontólogo 40h

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários.

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

Operador de Máquinas II

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.

Psicólogo

- Realizar consulta e/ou atendimento individual
- Realizar visitas domiciliares
- Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
- Fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pelo Município no âmbito da secretaria da assistência social e secretaria de saúde.
- Fazer acompanhamento terapêutico
- Realizar psicoterapia individual ou social

- Promover atividades de lazer
- Realizar orientação familiar
- Realizar terapia ocupacional
- Realizar atendimentos à pacientes que demandem cuidados intensivos de reabilitação para habilitação.
- Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.
- Desempenhar outras tarefas afins.

Técnico em Administração

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.

- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Minutar contratos em geral.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Técnico em Enfermagem

Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos médicos, bem como orientar a sua correta utilização;

- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e do registro dos exames médicos realizados
- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Comunicar ao enfermeiro a existência de doenças transmissíveis
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica
- Participar de programas desenvolvidos para atender as necessidades básicas de assistência médica à população
- Desempenhar outras atividades afins

Técnico em Tributação

Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

- Zelar pelo cumprimento do código tributário municipal e legislação complementar;
- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- Expedir documentos de lançamento de receita;
- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária.
- Participar na atualização da Planta Genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;

- Conferir relatórios de controle da receita;
- Desempenhar outras tarefas afins.

ANEXO 3

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 Coronel Freitas.

O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição conforme disposto na legislação indicada.

Sou beneficiado pela Lei: _____

Anexo ao presente requerimento a documentação exigida pelas normas do Edital.

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.

Coronel Freitas, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

ANEXO 4

REQUERIMENTO: PROVA DE TÍTULOS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		Inscrição
Cargo	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Coronel Freitas.

O candidato acima identificado requer participação na Prova de Títulos.

Declara que o documento apresentado é cópia fiel do original que tem em seu poder e que eventuais divergências de grafia do seu nome decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.) que poderá comprovar se solicitado.

Anexa o documento abaixo identificado

Tipo de documento apresentado	Declaração
	Certificado
	Diploma
Título obtido	Especialização
	Mestrado
	Doutorado
Instituição emitente	
Data de emissão	

_____ de _____ de 2020

Assinatura do candidato: _____

ANEXO 5

CRONOGRAMA

	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		09/03/20
Início das inscrições		09/03/20
Período de inscrições	09/03/20	08/04/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	09/03/20	19/03/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		25/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	26/03/20	27/03/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		01/04/20
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	09/03/20	08/04/20
Requerimento de condições especiais para prestação da prova	09/03/20	08/04/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		15/04/20
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da prova		15/04/20
Deferimento das inscrições		15/04/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e condições especiais	16/04/20	17/04/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições		24/04/20
Publicação dos locais de prova		27/04/20
Prova escrita		03/05/20
Publicação do Caderno de Provas		03/05/20
Publicação do Gabarito Preliminar		03/05/20
Prazo recursal: gabarito preliminar	04/05/20	05/05/20
Publicação das respostas aos recursos		12/05/20
Resultado da Prova Escrita e Prova de Títulos		13/05/20
Convocação para a Prova Prática		13/05/20
Prazo recursal: Resultado da Prova Escrita, Prova de Títulos e convocação para a Prova Prática	14/05/20	15/05/20
Despacho dos Recursos		19/05/20
Prova Prática		24/05/20
Publicação do resultado da Prova Prática		27/05/20
Publicação do Resultado Final		27/05/20
Prazo recursal: Resultado Final e Resultado da Prova Prática	28/05/20	29/05/20
Publicação das respostas aos recursos e republicação do resultado final		03/06/20

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo	Nº de inscrição
Nome do candidato	CPF

Declaração

Declaro que sou pessoa com deficiência e que minha renda mensal não ultrapassa 2 (dois) salários mínimos.

Estou ciente de 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.

Coronel Freitas, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

ANEXO 7

DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo	Nº de inscrição
Nome do candidato	CPF

Declaração

Declaro que minha renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

Informo o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Estou ciente de 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.

Coronel Freitas, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

AB 16/02/20 PM 19/02/20 AB 27/02/20