

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

O **MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL - SC** torna público o Edital de **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da administração municipal, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do inciso I do artigo 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina e da Lei n.º 045, de 20 de agosto de 1990 suas alterações e demais normas relacionadas ao certame.

### **DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA – FUNDAÇÃO UNISUL**.
2. Todas as etapas deste **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de Santa Rosa do Sul/SC ou, dependendo do quantitativo de inscritos, em outras localidades, a critério exclusivo da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.
3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de avaliação escrita objetiva e avaliação de aptidão prática conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.
4. Será disponibilizada uma **CENTRAL DE ATENDIMENTO** para sanar **dúvidas** a respeito deste **CONCURSO PÚBLICO** pelo Telefone/WhatsApp: (48) 3660-0655, em horário de atendimento das 08h30 às 11h30 e das 13h30min às 17h30, em dias úteis, ou, pelo e-mail: [concursos@faepesul.org.br](mailto:concursos@faepesul.org.br).
5. Será disponibilizado, também, 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender, presencialmente, os candidatos, no seguinte local:
  - 5.1 **Local: Prefeitura Municipal;**
  - 5.2 **Endereço:** Rua: Ferminio Pedro Raupp, Centro, nº 400, Santa Rosa do Sul - SC
  - 5.3 **Horário:** das 13h. às 19h., em dias úteis.
6. Os cargos, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.
7. As inscrições ocorrerão, conforme cronograma constante no **Anexo I**, e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo IV**:
  - 7.1 As **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)** deverão observar as orientações e requisitos constantes no **Anexo V**.
  - 7.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das avaliações deverão seguir as orientações e requisitos constantes no **Anexo V**.
8. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos locais a seguir mencionados, mantendo-se acessíveis por até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame.
  - 8.1 No *site* do Município de Santa Rosa do Sul/SC: (<http://www.santarosadosul.sc.gov.br/>);
  - 8.2 No *site* da Fundação: ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)).
9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.
10. Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 8** deste Edital.
  - 10.1 Qualquer alteração em cronograma das fases desse certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela Fundação Unisul.
11. A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo IX**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**12.** O **CONCURSO PÚBLICO**, para todos os efeitos, terá validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, o qual dar-se-á por meio de Decreto do Executivo e a critério, exclusivo, do Município de Santa Rosa do Sul/SC.

**13.** A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica a admissão do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de Santa Rosa do Sul/SC.

**14.** Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Município de Santa Rosa do Sul/SC, constante no Anexo X, no prazo definido em norma municipal.

**14.1** Caso o candidato **não** providencie a entrega de todos os documentos exigidos, ficará impedido de ser nomeado.

**15.** Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

**15.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.

**15.2** For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.

**15.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.

**15.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

**15.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas.

**15.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.

**15.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.

**15.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

**15.9** Faltar a qualquer uma das fases do certame.

**15.10** Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontos na avaliação escrita objetiva.

**15.11** Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.

**15.12** Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa, específica a ser fixada.

**16.** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.** Fica delegada competência à Fundação Unisul, para:

**17.1** Receber as inscrições.

**17.2** Receber as taxas de inscrições.

**17.3** Deferir e indeferir as inscrições.

**17.4** Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

**17.5** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;

**17.6** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva e a avaliação de aptidão prática deste **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados.

**17.7** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.

**17.8** Publicar o resultado definitivo do **CONCURSO PÚBLICO**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**18.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela comissão do **CONCURSO PÚBLICO** constituída pelo Decreto Nº 090, de 27 de outubro de 2021.

**19.** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de Santa Rosa do Sul/SC**.

Santa Rosa do Sul/SC, 21 de dezembro de 2021.

**ALMIDES ROBERG SILVA DA ROSA**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
21/12/2021	Publicação: Extrato Edital e Edital – Imprensa Oficial.
21/12/2021 a 27/12/2021	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
21/12/2021 a 19/01/2022	Período para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição pela internet.</li><li>• Emissão e remissão do boleto bancário.</li><li>• Recebimento dos requerimentos para Pessoa com Deficiência (PcD).</li><li>• Recebimento dos requerimentos de atendimento de necessidades especiais.</li></ul>
21/01/2022	Data limite para pagamento da taxa de inscrição.
24/01/2022	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista das inscrições deferidas.</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.</li></ul>
25/01/2022	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas, exclusivamente na área do candidato.
27/01/2022	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.</li></ul>
<b>30/01/2022</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b>
31/01/2022	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
01/02/2021 a 02/02/2021	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
15/02/2022	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li><li>• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva.</li></ul>
16/02/2022	Data para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
17/02/2022	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato resultados recursos administrativos interpostos.</li><li>• Resultado definitivo da Avaliação Escrita Objetiva;</li></ul>
18/02/2022	Lista dos Candidatos convocados, local(is), data(s), horário(s) para realização das Avaliações de Aptidão Prática

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>20/02/2022</b>	<b><u>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</u></b>
22/02/2022	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Aptidão Prática
23/02/2022	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação de Aptidão Prática.
24/02/2022	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos (se houver);</li><li>• Resultado Definitivo do <b>CONCURSO PÚBLICO</b>;</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**  
**ETAPAS**

CARGOS	Avaliação Escrita Objetiva	Avaliação de Aptidão Prática
	Classificatória e Eliminatória	Eliminatória
AGENTE ADMINISTRATIVO I	<b>X</b>	
AGENTE ADMINISTRATIVO II	<b>X</b>	
ASSISTENTE SOCIAL	<b>X</b>	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	<b>X</b>	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	<b>X</b>	
ENFERMEIRO	<b>X</b>	
ENFERMEIRO II	<b>X</b>	
ENGENHEIRO CIVIL	<b>X</b>	
FONOAUDIÓLOGO	<b>X</b>	
MÉDICO	<b>X</b>	
MOTORISTA	<b>X</b>	<b>X</b>
PSICÓLOGO	<b>X</b>	
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	<b>X</b>	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<b>X</b>	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<b>X</b>	
VIGIA	<b>X</b>	

1. O não comparecimento do candidato em hora e local determinados para realização da avaliação escrita objetiva implicará na sua **ELIMINAÇÃO** deste **CONCURSO PÚBLICO**;
2. A avaliação escrita objetiva terá caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.
3. A Avaliação de Aptidão Prática terá caráter **ELIMINATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**  
**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS,**  
**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante no **item 8** deste **Anexo**, a nomeação não será realizada.
2. As atividades inerentes os cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de Santa Rosa do Sul/SC.
3. A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.
5. O regime jurídico dos profissionais será o estatutário, com vinculação previdenciária ao Regime Geral da Previdência Social.
6. Os candidatos classificados, que não ficarem na quantidade de vagas estabelecidas no item 8 deste Edital, constarão como Cadastro Reserva – C.R.
7. Caso não haja nenhuma inscrição de Pessoas com Deficiências (PcD), a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.
8. **CARGOS, VAGAS, VAGAS RESERVADAS PCD, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS:**

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO I	1	-	1	40	1.618,91
AGENTE ADMINISTRATIVO II	1	-	1	40	1.100,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	-	1	40	2.509,31
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	1	-	1	40	1.097,88
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	1	-	1	40	1.097,88
ENFERMEIRO	1	-	1	40	3.755,88
ENFERMEIRO II	1	-	1	20	1.877,95
ENGENHEIRO CIVIL	1	-	1	40	3.561,61
FONOAUDIÓLOGO	1	-	1	40	2.427,96
MÉDICO	1	-	1	20	6.103,29
MOTORISTA	1	-	1	40	1.133,23
PSICÓLOGO	1	-	1	40	2.509,31
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	1	-	1	40	1.097,88
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	-	1	40	1.227,12
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	-	1	40	1.295,12
VIGIA	1	-	1	40	1.097,88

**9. CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
AGENTE ADMINISTRATIVO I	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior e registro no órgão fiscalizador
AGENTE ADMINISTRATIVO II	MÉDIO	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso de 2º grau ou habilitação legal equivalente.
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

		registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	FUNDAMENTAL	Portador de Certificado de conclusão de 1º grau ou 4ª série do 1º grau e/ou experiência na área de atuação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II		Portador de Certificado de conclusão de 1º grau ou 4ª série do 1º grau e/ou experiência na área de atuação.
ENFERMEIRO I	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
ENFERMEIRO II	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
MÉDICO	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	Portador de Certificado de conclusão de 1º grau ou 4ª série do 1º grau e/ou experiência comprovada na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”.
PSICÓLOGO	SUPERIOR	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de curso superior específico e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	FUNDAMENTAL	Portador de Certificado de conclusão de 1º grau.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO	Habilitação em Ensino Médio na área de Informática. O profissional portador de diploma de Computação, com registro no órgão competente pode desempenhar a função deste cargo, com a remuneração da carreira de nível Médio.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio Técnico na área ou ensino médio e curso técnico na área, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.
VIGIA	FUNDAMENTAL	Portador de Certificado de conclusão de 1º grau ou 4ª série do 1º grau e/ou experiência na área de atuação.

**10.** As atribuições dos cargos definidas na Lei Municipal nº 45, de 20 de agosto de 1990 e suas alterações, restando assim definidos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**10.1 AGENTE ADMINISTRATIVO I:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas; DESCRIÇÃO DETALHADA: elabora ou participa da elaboração de relatórios técnicos; elabora e analisa estatísticas e demonstrativos, coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados; efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; datilografa textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão; verifica faltas de material de escritório, e outros; controla o registro ponto dos funcionários da secretaria; controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.2 AGENTE ADMINISTRATIVO II:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas; DESCRIÇÃO DETALHADA: elabora ou participa da elaboração de relatórios técnicos; elabora e analisa estatísticas e demonstrativos, coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados; efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; datilografa textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão; verifica faltas de material de escritório, e outros; controla o registro ponto dos funcionários da secretaria; controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.3 ASSISTENTE SOCIAL:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas. DESCRIÇÃO DETALHADA: aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica necessária, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e melhor convívio em sociedade; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e individual, tanto a nível de execução como de assessoramento; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviços social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-lhes e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma melhor convivência entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que Perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a apenados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas ou serviços manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência previa. DESCRIÇÃO DETALHADA: Escavar ou fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; retirar, limpar, transportar, espalhar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, pás, e outras ferramentas; desempenhar vários serviços de auxílio ao carpinteiro, marceneiro, pedreiro, eletricista, topógrafo, motorista ou operador de equipamentos e outros profissionais que necessitem; efetuar a limpeza e desobstrução de valas, utilizando ferramentas manuais; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e serve a merenda escolar; executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, em edifícios, escritórios, escolas, outros locais, para manter as condições de higiene e conservá-los. DESCRIÇÃO DETALHADA: remove o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais; arruma banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; prepara refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências dos cardápios da alimentação escolar; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.6 ENFERMEIRO:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. DESCRIÇÃO DETALHADA: identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo Atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio as atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisa; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando suas aplicações, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pessoa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

peçoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, ajudá-lo a organizar-se para atuar junto à gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistência, realizando o proposto pela última campanha nacional de saúde; dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar Mudanças de hábitos e modos de vida nocivos à saúde; exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descredito no profissional e na instituição que o abriga; auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.7 ENFERMEIRO II: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo Atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio as atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisa; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando suas aplicações, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pessoa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, ajudá-lo a organizar-se para atuar junto à gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistência, realizando o proposto pela última campanha nacional de saúde; dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar Mudanças de hábitos e modos de vida nocivos à saúde; exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade,

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descrédito no profissional e na instituição que o abriga; auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.8 ENGENHEIRO CIVIL:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; elabora o projeto da construção de pavimentação e saneamento, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um orçamento dos custos, a fim de serem apreciados; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; coordenam as funções topográficas, desenhos de cadastro, levantamentos planialtimétricos e de urbanização; assessorar o público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes; elabora um cadastro de todas as ruas do município para manter atualizados suas condições e mapas; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.9 FONOAUDIÓLOGO:** Acompanhar o desenvolvimento dos pacientes na forma de expressão verbal; Desenvolver campanhas pelo uso adequado e correto da voz; Contribuir na identificação e correção de distorções na voz; Orientar os profissionais da educação para os cuidados básicos para evitar problemas com a voz; e Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

**10.10 MÉDICO:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamento e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou curativa, para produzir a saúde e bem-estar do paciente; DESCRIÇÃO DETALHADA: examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico; requisita exames complementares ou encaminha a especialistas; analisa e interpreta resultados de Raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar diagnósticos; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; pode atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; atendimento básico e/ou especializado para os locais onde for designado no município; informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, bem como ajudá-lo a organizar-se para atuar junto à gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; organizar e participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistencial vigente, realizando o proposto pela última conferência nacional de saúde; dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar mudanças de hábitos e de modos de vida nocivos à saúde; exercer sua atividade profissional visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e consequente descrédito no profissional e na instituição que o abriga; auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e a qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.11 MOTORISTA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige veículos motorizados no transporte de passageiros e carga, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo segundo as regras de trânsito. DESCRIÇÃO DETALHADA: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização; zela pela documentação da carga e do veículo; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**10.12 PSICÓLOGO:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procede a estudo e a análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. DESCRIÇÃO DETALHADA: Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado e determinação de características especiais necessárias ao professor, reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.13 TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Maneja uma mesa telefônica, movimentando chaves ou outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica, utilizando-se de interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre solicitante e o destinatário; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; registra as ligações urbanas e interurbanas de cada setor para controle mensal do setor administrativo, para permitir a cobrança das ligações particulares e controle das mesmas; pode atender a pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrar chamados; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.14 TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar as características e planos da Administração Municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais; Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando os recursos disponíveis e necessários. Para ser submetido a uma decisão; Coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

codificação do problema, teste e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo; Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via internet; Supervisionar e coordenar todas as unidades de processamento de dados dos órgãos Municipais; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas; Outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.15 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** DESCRIÇÃO DETALHADA: Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelho de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, psicologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxilia nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prepara os pacientes para consulta e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; registram as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediata; Atendentes de Enfermagem autorizados a exercerem a função de Auxiliar de Enfermagem, de acordo com a decisão do CORENS/C 76/91; informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e Não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, ajudá-lo a organizar-se para atuar junto à gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistência, realizando o proposto pela última campanha nacional de saúde; dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar mudanças de hábitos e modos de vida nocivos à saúde; exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descrédito no profissional e na instituição que o abriga; auxiliar as outras Secretarias de Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**10.16 VIGIA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a vigilância das instalações da Prefeitura, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário; controlar o cartão ponto dos funcionários; controlar a entrada e saída de todos os veículos e máquinas; pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

**11. Será exigido, no ato da posse e durante o exercício das atividades, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria, para as atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IV**  
**INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no site da Fundação Unisul, no seguinte endereço: [www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos).
2. O valor das inscrições será de:

<b>2.1</b>	<b>Cargos de nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte) reais;</b>
<b>2.2</b>	<b>Cargos de nível Técnico: R\$ 100,00 (cem) reais</b>
<b>2.3</b>	<b>Cargos de nível Médio: R\$ 100,00 (cem) reais.</b>
<b>2.4</b>	<b>Cargos de nível Fundamental/Alfabetizado: R\$ 80,00 (oitenta) reais.</b>
3. Não serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição.
4. Será permitida a inscrição para, no máximo, **01 (um) cargo**.
5. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos), deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.
  - 5.1 O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso;
  - 5.2 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.
6. O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição.
7. Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Anexo I**.
8. As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a Fundação Unisul ser certificada pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.
9. Caso o candidato conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pela Fundação Unisul e tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.
10. O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **CONCURSO PÚBLICO**.
11. No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.
12. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
13. A Fundação Unisul não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
14. A inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO V**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**  
**CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTOS ESPECIAIS E**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

1. Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PcD), para cada um dos cargos, em face da classificação obtida.
  - 1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos cargos.
2. Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
3. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, dentro do prazo definido no **Anexo I** deste Edital, realizar os seguintes procedimentos:
  - 3.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.
  - 3.2 Enviar via *upload*, a imagem (extensão *jpg* ou *jpeg*) do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
  - 3.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.
  - 3.4 A Fundação Unisul não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
  - 3.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no subitem 3.2 deste **Anexo**. Caso seja solicitado pela Fundação Unisul, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.
4. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecida cópia do instrumento ao final do certame.
5. Ao serem aprovadas, no **CONCURSO PÚBLICO**, as Pessoas com Deficiência inscritas deverão passar por perícia da Junta Médica do município de Santa Rosa do Sul/SC.
  - 5.1 O candidato será submetido a avaliação médica e de acordo com as atribuições exigidas para o cargo. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato.
6. O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência devidamente para a Junta Médica Oficial do Município de Santa Rosa do Sul/SC será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas as vagas de ampla concorrência.
7. A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação de uma Junta Médica Oficial do Município de Santa Rosa do Sul/SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
8. Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
9. A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**10.** O candidato com deficiência participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**11.** Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **Anexo I**. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

**11.1** Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

**11.2** Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

**11.2.1** Ledor (deficiente visual).

**11.2.2** Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

**11.2.3** Auxílio de profissional de Libras.

**11.2.4** Candidato com baixa audição (aparelho auditivo).

**11.2.4.1** Para esta condição especial (baixa audição), o candidato receberá as instruções da avaliação utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

**11.2.5** Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

**11.2.6** Auxílio para gestante.

**11.2.7** Auxílio para candidatas lactantes.

**11.2.8** Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

**12.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 11.2.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante e declare que não se comunicará com a candidata.

**12.1** A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

**12.2** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

**13.** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**13.1** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A avaliação escrita objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
3. A avaliação de aptidão prática não atribuirá pontuação, contudo terá caráter eliminatório.
4. Para o resultado do certame será realizado a somatória aritmética do resultado da nota da avaliação escrita objetiva e da nota da avaliação de títulos.
5. Em caso de empate na nota final dos candidatos não eliminados neste **CONCURSO PÚBLICO**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - 5.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
  - 5.2 Obtiver maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.
  - 5.3 Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.
  - 5.4 Tiver maior idade.
  - 5.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal.
    - 5.5.1 O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.
    - 5.5.2 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado final do **CONCURSO PÚBLICO**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.
    - 5.5.3 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
6. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da avaliação escrita objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VII**  
**AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

1. A avaliação escrita objetiva terá caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
3. **Em decorrência da declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, pela possibilidade de infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) e, nos termos da Portaria SES nº 714, de 18 de setembro de 2020 e Portaria Conjunta SES/SED/DCSC 1.967, de 11 de agosto de 2021, ambas do Estado de Santa Catarina, os candidatos, para ingresso e permanência nos locais de provas, além de outras medidas a ser devidamente respeitada, devem cumprir as seguintes obrigações:**
  - 3.1 **Usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020;**
  - 3.2 **Permitir a aferição da temperatura pela organização local, caso assim seja definido/determinado pela coordenação local, através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato;**
    - 3.2.1 **Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato poderá ser encaminhado para realizar a prova em sala separada;**
  - 3.3 **Realizar a higienização das mãos, com álcool 70% nos locais determinados pela organização local;**
  - 3.4 **Estar ciente, respeitar e cumprir a manutenção de arejamento dos ambientes, com ventilação natural, janelas e portas abertas, e de preferência sem a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central;**
  - 3.5 **Respeitar o distanciamento na entrada do prédio, na entrada das salas, para entrada/saída ao banheiro e nos locais de uso coletivo;**
  - 3.6 **É proibido a utilização de bebedouros com jato inclinado, devendo o candidato trazer a sua bebida, caso assim deseje.**
4. O candidato que não comparecer à etapa de avaliação escrita objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
5. A avaliação escrita objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) correta.
  - 5.1 **Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:**

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	
AGENTE ADMINISTRATIVO I	10	10	20
AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	10	20
ASSISTENTE SOCIAL	10	10	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	10	10	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	10	10	20
ENFERMEIRO	10	10	20
ENFERMEIRO II	10	10	20
ENGENHEIRO CIVIL	10	10	20
FONOAUDIÓLOGO	10	10	20
MÉDICO	10	10	20
MOTORISTA	10	10	20
PSICÓLOGO	10	10	20

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	10	10	20
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	10	10	20
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	10	20
VIGIA	10	10	20

6. Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

QUESTÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS GERAIS	0,20 (vinte décimos) pontos.	4,0 (quatro inteiros) pontos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	0,30 (trinta décimos) pontos.	6,0 (seis inteiros) pontos.

7. O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

8. A nota mínima, na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente, continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **01 (um) pontos**, independentemente do componente curricular.

9. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descritos no **item 8** será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.

10. Na hipótese de anulação de questão(ões) da avaliação escrita objetiva, por parte da comissão de coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, ela(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.

11. Será entregue, pela equipe de fiscalização, um caderno de provas e um formulário para transcrição das respostas (gabarito).

12. Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato, transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

12.1 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

12.2 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

12.3 Não estiver assinalada.

12.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

12.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

13. O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul**.

13.1 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

13.2 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

13.3 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.

13.4 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

13.5 O cartão-resposta não será substituído.

14. A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h. (quatro) horas**.

15. O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início.

16. Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

16.1 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

**16.2** Não serão aceitos, para ingresso no local de prova (sala), a apresentação de documento virtual/digital.

**17.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min. (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para realização da prova.

**18.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.

**19.** Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.

**19.1** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término.

**19.2** A Fundação Unisul não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

**20.** A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

**21.** O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

**22.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a ata de encerramento da avaliação escrita objetiva.

**22.1** O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com a obrigação descrita no caput deste item será **ELIMINADO** do certame.

**23.** O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 8** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **Anexo I**.

**24.** Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis no site [www.faesul.org.br/concursos](http://www.faesul.org.br/concursos), a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

**25.** O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

**25.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO e MÉDIO:**

**25.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

**25.1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação; Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; 19. A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**25.2 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:**

**25.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; A lógica no contexto histórico; Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**25.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**25.3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO I e AGENTE ADMINISTRATIVO II:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. Gestão de Tempo. Gestão de Projetos. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acesso, Microsoft Power Point. Internet.

**25.3.2 ASSISTENTE SOCIAL:** O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

**25.3.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II:** Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs.

**25.3.4 ENFERMEIRO e ENFERMEIRO II:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19, 27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária

**25.3.5 ENGENHEIRO CIVIL:** Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.

**25.3.6 FONOAUDIÓLOGO:** Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiólogos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública.

**25.3.7 MÉDICO:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose e dermatologia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

**25.3.8 MOTORISTA:** Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

**25.3.9 PSICÓLOGO:** Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria 2.436/2017; Portaria nº 2.446/2014 - Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção primária e Atenção em Saúde Mental. Saúde Mental na atenção básica, saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente. Infância. Adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. O problema de crianças e adolescentes em conflito com a Lei. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade.

**25.3.10 TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. Gestão de Tempo. Gestão de Projetos. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

**25.3.11 TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, assim como conhecimento básico de SQL; Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Office 365 (Exchange, Sharepoint, Outlook.com, Teams e Planner), Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint), LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); *Business Intelligence*: conceito, importar e preparar dados, exportação e dashboards no PowerBI; Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 10/7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

**25.3.12 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

**25.3.13 VIGIA:** Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Atribuições do cargo.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VIII**  
**AValiação DE APTIDÃO PRÁTICA**

1. A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos do cargo, conforme critérios constantes no presente Anexo.
2. Os cargos submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **Anexo II**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 8** do presente Edital em período estabelecido no **Anexo I**.
5. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados mentais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido por parte da organização.
6. A critério da Fundação Unisul as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.
7. Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.
8. Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e se solicitado, a respectiva confirmação de inscrição.
- 8.1 São considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva.
9. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
10. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>CLASSIFICADOS AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
MOTORISTA	Do 1º ao 20º colocado.

11. Os Candidatos que não forem convocados para a Avaliação de Aptidão Prática estarão **ELIMINADOS** deste **CONCURSO PÚBLICO**.
12. A Fundação Unisul nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados práticos do Candidato.
13. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a Fundação Unisul julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.
14. Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da Fundação Unisul, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** desta seleção.
15. Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:
  - 15.1 Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
  - 15.2 Não comparecer para a realização da Avaliação de Aptidão Prática no(s) dia(s), hora(s) e local(is) designado(s) no edital convocatório desta fase;
  - 15.3 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 15.4 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamen-

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

to indevido.

- 16.** Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela Fundação Unisul.
- 17.** A Avaliação de Aptidão Prática consistirá na execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos estipulados pelo Coordenador Técnico.
- 18. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA:**
- 19.1** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
- 19.2** O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
- 19.3** O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos de interesse da Administração Pública Municipal.
- 19.4** Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.
- 19.5** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.
- 19.6** A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:
- 19.6.1** Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:
- 19.6.1.1** Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:
- 19.6.1.1.1** Comprimento total do veículo, acrescido de mais **40% (quarenta por cento)**;
- 19.6.1.1.2** Largura total do veículo, acrescida de mais **40% (quarenta por cento)**.
- 19.6.2** O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.
- 19.7** Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
- 19.8** Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurado pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.
- 19.9** Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 19.10** Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.
- 19.11** O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- 19.11.1** Uma falta eliminatória: **reprovação**;
- 19.11.2** Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;
- 19.11.3** Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;
- 19.11.4** Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.
- 19.12** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:
- 19.12.1 Faltas Eliminatórias:**
- 19.12.1.1** Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- 19.12.1.2** Avançar sobre o meio fio;
- 19.12.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- 19.12.1.4** Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- 19.12.1.5** Transitar em contramão de direção;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

- 19.12.1.6** Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 19.12.1.7** Avançar a via preferencial;
- 19.12.1.8** Provocar acidente durante a realização do exame;
- 19.12.1.9** Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 19.12.1.10** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- 19.12.2 Faltas Graves:**
- 19.12.2.1** Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- 19.12.2.2** Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- 19.12.2.3** Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- 19.12.2.4** Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- 19.12.2.5** Não usar devidamente o cinto de segurança;
- 19.12.2.6** Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- 19.12.2.7** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
- 19.12.3 Faltas Médias:**
- 19.12.3.1** Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- 19.12.3.2** Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- 19.12.3.3** Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 19.12.3.4** Fazer conversão incorretamente;
- 19.12.3.5** Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 19.12.3.6** Desengrenar o veículo nos declives;
- 19.12.3.7** Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 19.12.3.8** Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 19.12.3.9** Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 19.12.3.10** Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- 19.12.3.11** Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
- 19.12.3.12** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
- 19.12.4 Faltas Leves:**
- 19.12.4.1** Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 19.12.4.2** Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 19.12.4.3** Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 19.12.4.4** Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 19.12.4.5** Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 19.12.4.6** Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 19.12.4.7** Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 19.12.4.8** Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
- 19.12.4.9** Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IX**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

1. Caberá interposição de recursos à Fundação Unisul, conforme definido no Anexo I deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:
  - 1.1 Impugnação deste Edital;
  - 1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;
  - 1.3 Revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;
  - 1.4 Revisão da nota da avaliação escrita objetiva;
  - 1.5 Revisão do resultado da avaliação de aptidão prática.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do site ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)) na área do candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela Fundação Unisul, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - 3.1 Fundamentar com argumentação lógica e consistente.
  - 3.2 Apresentar recursos individuais para questões diferentes se for o caso.
  - 3.3 Estar relacionado ao próprio recorrente.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos.
6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
8. As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato diretamente na sua área do candidato e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente improcedente), publicado nos locais especificados no **item 8** deste Edital.
9. Caso o exame do recurso resultar a anulação de item integrante de avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO X**  
**DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
2. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:
  - 2.1 A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO**;
  - 2.2 A prova da nacionalidade;
  - 2.3 O gozo dos direitos políticos;
  - 2.4 A quitação com as obrigações militares, para os homens;
  - 2.5 A quitação com as obrigações eleitorais;
  - 2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 2.7 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - 2.8 A comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;
  - 2.9 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;
  - 2.10 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;
  - 2.11 Declaração da não percepção de proventos aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.
  - 2.12 Cópia da qualificação cadastral disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br>;
3. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
4. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:
  - 4.1 Cancelamento da naturalização;
  - 4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
  - 4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
  - 4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
5. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a posse do Candidato.
6. Além da comprovação dos requisitos/documentos estabelecidos no item 2 deste Anexo, o Candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos:
  - 6.1 01 Foto 3x4 (colorida, recente, e em bom estado);
  - 6.2 Carteira de Identidade (cópia legível);
  - 6.3 Título de Eleitor (cópia legível e comprovante de quitação com a justiça eleitoral);
  - 6.4 CPF (cópia legível);
  - 6.5 Certidão de Casamento ou de Nascimento se solteiro (cópia legível);
  - 6.6 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, caso seja declarado como dependente para IR 21 anos (cópia legível);
  - 6.7 Comprovante da formação profissional exigida para o exercício da profissão (original e cópia legível);
  - 6.8 Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (cópia legível - apenas para candidatos do sexo masculino acima de 45 anos dispensado);
  - 6.9 Carteira de Trabalho (Original e cópia legível da página da foto e verso);
  - 6.10 PIS/PASEP (cópia legível);
  - 6.11 Atestado de Saúde Admissional.
  - 6.12 Comprovante de Residência (cópia legível);
  - 6.13 Carteira de habilitação para os empregos de Motorista na categoria C ou D - conforme o cargo;
  - 6.14 Certidão de Antecedentes Criminais Federal (Disponível em [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br))

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021 - ADMINISTRAÇÃO**

---

- 6.15** Telefone para contato;
- 6.16** Nº Conta Corrente no Banco do Brasil (cópia do cartão do titular empregado);
- 6.17** Declaração de não acumulação remunerada de cargo público;
- 6.18** Declaração de Compatibilidade de horário (caso possua outro vínculo empregatício);
- 6.19** Declaração Imposto de Renda;
- 6.20** Declaração de Bens (caso não declare Imposto de Renda);
- 6.21** Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- 6.22** Declaração de dependentes para Salário Família.