



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 27 de março de 2024 às 15:39, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5801542: EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2024-PMI**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5801542>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





Edital do Concurso Público nº 001/2024-PMI

Por ordem do Prefeito municipal de Imbituba, a Comissão Especial de Recrutamento e Seleção de Pessoal - CERSP - da Prefeitura Municipal de Imbituba, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto Municipal PMI nº 65 de 30 de abril 2008 e suas alterações, torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do quadro permanente de pessoal da Municipal de Imbituba, sob a égide do regime jurídico adotado pela Administração Municipal de Imbituba, conforme Leis nº 1.144/1991 e 1.984/1999 e suas alterações e o Edital a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucapsul**, com sede no Centro Universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88745-000.

1.2 Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de Imbituba ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Concurso Público**, pelo Telefone: **(48)4125-0010** e ou WhatsApp: **(48)991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@fucapsul.org.br

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do Município de Imbituba: <https://www.imbituba.sc.gov.br/>;

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas 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 1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco enseja a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucapsul**.

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

1.9 A aprovação neste Concurso Público não implica na convocação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados a medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Imbituba.

1.10 A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.

1.11 Este Concurso Público terá validade de **2(dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do chefe do Poder Executivo e a critério do Município de Imbituba.



2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
27.03.2024	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
27.03.2024 a 30.03.2024	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
28.03.2024 a 08.04.2024	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
10.04.2024	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
11.04.2024	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
15.04.2024	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
28.03.2024 a 25.04.2024	Período para: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição pela internet;• Emissão e remissão do boleto bancário;• Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato;• Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);
26.04.2024	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
29.04.2024	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none">• Lista das inscrições deferidas;• Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD;• Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita;• Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
30.04.2024	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
03.04.2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos;• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.
05.05.2024	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA



06.05.2024	Divulgação do gabarito preliminar e dos cadernos da avaliação escrita objetiva exclusivamente na área do candidato.
07.05.2024	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
22.05.2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva;• Resultado preliminar da avaliação de títulos.
23.05.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
31.05.2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;• Resultado definitivo do Concurso Público;• Homologação do resultado definitivo.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

3.2 Para os candidatos aos **Cargos de Professor (Todos):**

3.2.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

3.2.2 Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório.

3.3 Para os candidatos aos **demais cargos:**

3.3.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e o vencimento inicial de cada um dos cargos são os estabelecidos nos **Itens 4.7, 4.8 e 4.9 deste edital:**

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a nomeação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

4.3 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.4 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho adotada pelo Município de Imbituba.

4.5 O regime jurídico é o Regime Geral de Previdência Social.

4.6 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura



de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público**, respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

4.7 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)
Analista Jurídico	Curso superior de bacharel em Direito.	01 + CR*	40	4.416,38
Bibliotecário	Curso superior de bacharel em Biblioteconomia e registro em Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região – Santa Catarina.	01 + CR*	40	4.416,38
Contador	Curso superior de bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.	01 + CR*	40	4.416,38
Professor de Artes	Licenciatura em Arte ou Educação Artística	01 + CR*	20	2.208,19**
Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006	01 + CR*	20	2.208,19**

*CR – Cadastro Reserva

** Ao Salário base será acrescido complemento do piso salarial da categoria.

4.8 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)
Técnico de Enfermagem	Ensino médio profissionalizante de técnico de enfermagem; ou Ensino médio completo acrescido de curso profissionalizante de técnico de enfermagem; e registro no Conselho Regional Enfermagem de Santa Catarina – Coren/SC	01 + CR*	40	3.533,10



Técnico em contabilidade	Ensino médio profissionalizante de técnico em contabilidade ou Ensino médio completo acrescido de curso profissionalizante de técnico em contabilidade	01 + CR*	40	2.576,22
Técnico em Edificações	Ensino médio profissionalizante de técnico industrial com habilitação em Edificações ou Ensino médio completo acrescido de curso profissionalizante de técnico industrial com habilitação em Edificações; e registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 4ª Região – CRT04-PR/SC	01 + CR*	40	2.576,22

*CR – Cadastro Reserva

4.9 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)
Auxiliar de serviços gerais	Certificado de conclusão até a 4ª série	01 + CR*	40	1.545,74
Motorista	Certificado de conclusão até a 4ª série; e carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior	01 + CR*	40	1.766,54

*CR – Cadastro Reserva

4.10 As atribuições das funções previstas em Lei estão transcritas no **Anexo II**.

4.11 Será exigido, para a nomeação e durante o exercício das funções, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria para aquelas atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

5.3 O valor das inscrições será de:

Para cargos com exigência de Ensino Superior:	R\$ 100,00
Para cargos com exigência de Ensino Médio:	R\$ 90,00
Para cargos com exigência de Ensino Fundamental	R\$ 70,00

5.4 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

5.4.1 Os candidatos que desejarem usufruir da isenção na condição de **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão em legislação específica, devem seguir com os seguintes procedimentos:



5.4.1.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital, e assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: "**Doador de Sangue**".

5.4.1.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, (<https://www.fucapsul.org.br/concursos>), os seguintes documentos:

- a)** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b)** Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste Concurso Público.

5.4.2 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Certame Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

5.4.2.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no item 5.1 deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: "CadÚnico".

5.4.2.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e/ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul, no endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos/> , os seguintes documentos:

- a)** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b)** Imagem, legível, do comprovante de inscrição ativa no Cadastro Único (CAD-Único) do Governo Federal que conste o número do NIS e esteja devidamente atualizada.
- c)** Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo "Cadastro Atualizado" consta "Sim"; caso conste "Não", o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação;

5.4.3 O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.4.4 O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

5.4.5 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, deverá enviar a via original e/ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.4.6 Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

- a)** Cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b)** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c)** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.4.7 Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

5.4.8 Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

5.5 Será permitida a inscrição para somente **1 (um) Cargo**.



5.6 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.fucapsul.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, ao qual consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.7 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.8 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.

5.9 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, todavia este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.10 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 **item 2** deste Edital.

5.11 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.12 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucapsul**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.13 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

5.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.15 O **Instituto Fucapsul** 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.

5.16 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.

6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal nº 5.090, de 11 de novembro de 2019.

6.2 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.3 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**.

6.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

6.4.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

6.4.2 Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") 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. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 6.4.3** 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.
- 6.4.4** O Instituto **Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.
- 6.4.5** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, 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.
- 6.5** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.
- 6.6** Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.
- 6.7** O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucapsul** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.
- 6.8** A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Imbituba ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
- 6.9** Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 6.10** A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.11** 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.
- 6.12** 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 **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.
- 6.13** 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.
- 6.14** Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:
- 6.14.1** Ledor (deficiente visual).
 - 6.14.2** Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).
 - 6.14.3** Auxílio de profissional de Libras.
 - 6.14.4** Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim



apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.14.5 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.14.6 Auxílio para gestante.

6.14.7 Auxílio para candidatas lactantes.

6.14.8 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.14.7**), 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, não podendo se comunicar com a candidata.

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

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

6.16 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.

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

7. DAS VAGAS PARA NEGROS OU PARDOS

7.1 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 5.090, de 11 de novembro de 2019, fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) do número de vagas de cada cargo aos candidatos negros ou pardos.

7.2 Para efeito do previsto neste Edital, será considerado negro ou pardo aquele que assim se declarar expressamente no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda conforme o quesito de cor ou etnia utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, não sendo assim considerado aquele que, embora afro-brasileiro, não tenha pele de cor preta ou parda, nem pertença à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso na Prefeitura.

7.3 A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4 Os candidatos que se declararem pretos ou pardos e optarem por concorrer à reserva de vagas, **deverão quando convocados** a comparecer perante uma comissão designada pela Prefeitura de Imbituba, específica para comprovação desta condição, a fim de verificar se o candidato se enquadra no disposto neste item.

7.4.1 O não comparecimento para comprovação de tal condição implicará no indeferimento do pedido para concorrer as vagas de pretos ou pardos, passando a concorrer apenas pela listagem geral dos candidatos.

7.5 No caso do não enquadramento como preto ou pardo, o candidato passará a figurar apenas na listagem geral de candidatos.



7.6 Detectada falsidade e/ou má-fé na declaração quanto a sua condição de negro ou pardo, o candidato será eliminado do Concurso Público e terá seu ato de admissão anulado caso tenha sido nomeado.

7.7 O candidato negro ou pardo também poderá optar por não participar desta reserva de vagas, bastando não registrar a opção no ato da inscrição.

7.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos pretos ou pardos dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

7.9 O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

7.10 O candidato que no ato da inscrição declarar-se preto ou pardo, se aprovado no Concurso Público Simplificado, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

7.11 As vagas reservadas aos candidatos negros que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

8. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

8.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

8.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 2** deste edital.

8.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos
	Língua Portuguesa	Informática	legislação	
Cargos de nível superior, médio e técnico	10	05	05	20
Cargos de nível Fundamental	05	-	05	20

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais Cargos de nível superior, médio e técnico	0,20(vinte décimos) pontos	4,0(quatro) pontos
Conhecimentos Gerais Cargos de nível Fundamental	0,30 (trinta décimos) pontos	3,0(três) pontos



Conhecimentos Específicos Cargos de nível superior, médio e técnico	0,30 (trinta décimos) pontos	6,0(seis) pontos
Conhecimentos Específicos Cargos de nível Fundamental	0,35 (trinta e cinco décimos) pontos	7,0(sete) pontos

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

8.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **5(cinco) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

8.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Concurso Público**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

8.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.

8.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

8.9 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

8.10 O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

8.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

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

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

8.12.2 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

8.12.3 Não estiver assinalada.

8.12.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

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

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

8.14 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**.

8.15 O cartão-resposta será personificado para cada candidato.

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

8.17 O cartão-resposta não será substituído.

8.18 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **3h30m (três horas e trinta minutos)**.



- 8.18.1** O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no **item 6** deste Edital.
- 8.19** O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.
- 8.20** 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.
- 8.21** 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 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.
- 8.22** Não serão aceitos para ingresso ao local de prova(sala), a apresentação de documentos virtuais/digitais.
- 8.23** O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.
- 8.24** Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.
- 8.25** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.
- 8.26** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
- 8.27** O **Instituto Fucapsul** reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no **item 8.25**.
- 8.28** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.
- 8.29** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.
- 8.30** 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 deste **Concurso Público**.
- 8.31** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**;
- 8.32** Os materiais e equipamentos mencionados no **item 8.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. O **Instituto Fucapsul** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
- 8.33** Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucapsul** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 8.34** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:
- 8.34.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.
- 8.34.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.



- 8.34.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.
- 8.34.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 8.34.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 8.34.6** Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.
- 8.35** Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.
- 8.36** 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.
- 8.37** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.
- 8.38** 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.
- 8.39** 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 assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.
- 8.40** O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.
- 8.41** Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.
- 8.42** O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 9.1** A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.
- 9.2** Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 3**.
- 9.3** O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.
- 9.3.1** O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.
- 9.3.2** O **Instituto Fucapsul** 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.



9.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Concurso Público** ou por terceiros, seja enviado via correio.

9.3.4 Caso o **Instituto Fucapsul** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.

9.3.5 Para análise dos títulos de pós-graduação os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

9.4 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

9.5 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucapsul**, por meio da análise dos documentos protocolados.

9.6 Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

9.7 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitá-lo-á apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva.

9.8 Uma vez enviados os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.

A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3 (três) pontos**.

9.9 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:

9.9.1 Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função;

9.9.2 Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;

9.9.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei;

9.9.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

9.10 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

Cursos de Pós-Graduação:

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	3 (três) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	1 (um) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos



10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação deste **Concurso Público** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

10.2 A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**.

10.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **3(três) pontos**.

10.4 O resultado do certame será o valor da nota da Avaliação Escrita Objetiva e para os cargos de professor será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos, Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos.

10.5 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

10.5.1 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).

10.5.2 Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

10.5.3 Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.

10.5.4 Tiver maior idade.

10.5.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

10.5.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

10.5.5.2 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.

10.5.5.3 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucapsul**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

11.1.1 impugnação deste Edital;

11.1.2 revisão do indeferimento de inscrição;

11.1.3 revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

11.1.4 revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

11.1.5 revisão da nota da avaliação de títulos;

11.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, na área do candidato.

11.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

11.3.1 fundamentação com argumentação lógica e consistente;

11.3.2 ser individual para questões diferentes, se for o caso;

11.3.3 estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.



11.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 11.2** deste edital.

11.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

11.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

11.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

12. DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

12.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

12.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

12.2.1 Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei;

12.2.2 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

12.2.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social; (todos os cargos)

12.2.4 Número de inscrição no PIS/PASEP; (todos os cargos)

12.2.5 Documento Oficial de Identificação com Foto (RG, CNH, Passaporte ou CTPS); (todos os cargos)

12.2.6 Comprovante de Situação Cadastral no CPF, <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>; (todos os cargos)

12.2.7 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>; (todos os cargos)

12.2.8 Certificado de Reservista, dispensa de incorporação ou comprovante de alistamento militar, **se do sexo masculino** (*a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos idade*);

12.2.9 Certidão de Casamento, **se for o caso** (em caso de divórcio, **certidão com averbação**); (todos os cargos)

12.2.10 Comprovante oficial de abertura de conta junto ao Banco Santander (o RH fornecerá a declaração após a entrega dos documentos);

12.2.11 Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos, **se for o caso**; (todos os cargos)

12.2.12 Comprovante de residência atualizado (no caso de o admitido não ser o titular da conta, além do comprovante de residência atualizado, o titular deverá declarar em cartório que aquele reside no endereço apresentado), **modelo anexo**; (todos os cargos)

12.2.13 Declaração de Imposto de Renda atualizada, ou declaração de isenção somente para aqueles desobrigados a declarar (modelo anexo); (todos os cargos)

12.2.14 Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de acúmulo legal de



cargos, à qual declarará que acumula legalmente dois cargos/empregos públicos, com compatibilidade de horários entre eles, tudo de acordo com a Constituição Federal do Brasil (**modelo anexo**). (todos os cargos)

12.2.15 Declaração de bens e valores que compõe o seu patrimônio privado (**modelo anexo**); (todos os cargos)

12.2.16 Declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública (**modelo anexo**); (todos os cargos)

12.2.17 Certidão Negativa Criminal para inscrição em emprego público (1º grau), fornecida pelo Fórum da Comarca de origem e da Comarca em que o admitido reside. Disponível em: www.tjsc.jus.br; outros; (todos os cargos)

12.2.18 Certidão Negativa Criminal para inscrição em emprego público (2º grau), fornecida pelo Tribunal de Justiça de origem e do Tribunal de Justiça em que o admitido reside. Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>; outros; (todos os cargos)

12.2.19 Certidão Negativa Criminal para inscrição em emprego público (Justiça Federal), fornecida pelo Tribunal Regional Federal de origem e do Tribunal Regional Federal em que o admitido reside disponível <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>, outros; (todos os cargos)

12.2.20 Certidão Negativa para Fins Eleitorais para inscrição em emprego público (1º grau), fornecida pelo Fórum da Comarca de origem e da Comarca em que o admitido reside. Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>; outros; (todos os cargos)

12.2.21 Certidão Negativa para Fins Eleitorais para inscrição em emprego público (2º grau), fornecida pelo Tribunal de Justiça de origem e do Tribunal de Justiça em que o admitido reside. Disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>; outros; (todos os cargos)

12.2.22 Certidão Negativa para Fins Eleitorais para inscrição em emprego público (Justiça Federal), fornecida pelo Tribunal Regional Federal de origem e do Tribunal Regional Federal em que o admitido reside. Disponível em <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>, outros; (todos os cargos)

12.2.23 Certidão Negativa de Débitos Municipal (**somente para cargos comissionados**);

12.2.24 Original e Cópia ou Cópia autenticada do Diploma (frente e verso), **OU**, na ausência deste, apresentar a cópia autenticada do Histórico Escolar, (todos os cargos)

12.2.25 Atestado de Frequência ou declaração oficial **somente para os casos de professor não habilitado (ACT)**,

12.2.26 Curso de Marinheiro Auxiliar de Convés – **MAC**; e registro na Marinha do Brasil, **somente para o cargo de balseiro**

12.2.27 Carteira de motorista "D" ou superior **apenas para cargo de Motorista e operador de máquinas**

12.2.28 Para educadores físicos e Professor em licenciatura em Educação Física- Registro no Conselho de Classe (**SC**) e Declaração do respectivo Conselho de não possuir nenhum impedimento para o exercício da atividade profissional - **processo ético disciplinar**

12.2.29 Registro no Conselho de Classe (SC) correspondente e Declaração do respectivo Conselho de não possuir nenhum impedimento para o exercício da atividade profissional - **processo ético disciplinar** (apenas para os cargos que exijam registro no conselho de classe);

12.2.30 Comprovante de Situação de Regularidade junto ao E-Social, onde conste "os dados estão corretos" - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>; (todos os cargos)



12.2.31 Atestado médico comprovando aptidão física e mental (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura de Imbituba (ligar e agendar a consulta pelo telefone **(48) 3355-8100 ramal 8121**). (todos os cargos)

12.2.32 Comprovante de matrícula da faculdade ou universidade, **nos casos de filhos dependentes**;

12.2.33 Ofício ou decisão judicial no caso de dependentes de pensão alimentícia, onde conste o percentual a ser descontado em folha;

12.2.34 Laudo médico dos dependentes com deficiência, se for o caso.

12.2.35 Parecer da comissão responsável pelas avaliações de autodeclarações, para aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.

12.2.36 Outros documentos conforme lei municipal nº 5.420/2023.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucapsul**, para:

13.1.1 Receber as inscrições;

13.1.2 Receber o valor relativo as taxas de inscrições;

13.1.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas;

13.1.4 Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD);

13.1.5 Deferir e indeferir as inscrições;

13.1.6 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

13.1.7 Prestar informações sobre o **Concurso Público**;

13.1.8 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva e a avaliação de títulos deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados;

13.1.9 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

13.1.10 Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.

13.2 Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:

13.2.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

13.2.2 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;

13.2.3 For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

13.2.4 Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.2.5 Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta;

13.2.6 Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

13.2.7 Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física;

13.2.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;

13.2.9 Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação;



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

13.3 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Concurso Público**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público Simplificado.

13.4 É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão Permanente de Concurso Público e Concurso Público nomeados pelo Município de Imbituba e de funcionários do **Instituto Fucapsul**.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à Comissão Especial de Recrutamento e Seleção de Pessoal - CERSP - da Prefeitura Municipal de Imbituba, Santa Catarina, instituída pelo Decreto Municipal PMI nº 65 de 30 de abril de 2008.

13.6 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o da **Comarca de Imbituba**.

Imbituba - SC, 27 de março de 2024.

Comissão Especial de Recrutamento e Seleção de Pessoal - CERSP



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

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

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO.

1.1.1 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.

1.1.2 INFORMÁTICA: Noções de informática Hardware e Software. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Redes Sociais. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras.

1.1.3 LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IMBITUBA/SC.(disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-imbituba-sc>).

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

1.2.1 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).

1.2.2 LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IMBITUBA/SC.(disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-imbituba-sc>).

1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.3.1 Analista Jurídico: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades, leis nº 8.666/93 e nº 14.133/01 (inclusive pregão - Lei nº 10.520/02 e Decretos regulamentares); tipos. Registro de Preços. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Lei do Conflito de Interesses. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 42 a 49, alterada pela LC nº 147/2014). Ética no serviço público



(Decreto nº 1171/94). Contratação temporária. Parcerias e convênios (Leis nºs 8.958/94, 9.790/99 e 13.019/14 e respectivas alterações) Decreto nº 9.203/2017 (Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional). Lei nº 12.527/ 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências). **DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Processo, execução e Recursos. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. Legislação previdenciária (nº 8.213/91). **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Código Tributário Nacional, Princípios e Espécies de tributos. Prescrição. Decadência. Suspensão e Extinção do Crédito Tributário Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980), Lei 12.249/2011 (trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral), art. 3º ao art. 10). LEI Nº 6.839/1980. Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. LEI Nº 6.838/1980 Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. LEI Nº 6.206/1975. Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. **DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Ação Civil Pública. Mandado de segurança. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. Lei nº 10.259/01. Lei nº 9.099/95. Lei nº 11.419/06. **DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a Administração Pública. **Direito Ambiental e Processos Legislativos.**

1.3.2 Auxiliar de Serviços Gerais: Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. 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. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia elétrica.

1.3.3 Bibliotecário: Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais. Administração de bibliotecas e serviços de documentação e informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Desenvolvimento de coleções. Ação cultural em biblioteca pública.



Tecnologia em unidades de informação: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Ética profissional

1.3.4 Contador: Contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações.

1.3.5 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.

1.3.6 Professor de Arte: Movimentos artísticos. O lúdico na obra de arte. Arte – educação. Psicologia da arte. Processo de criação. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, o tátil. Aspectos formais da Arte: linha, cor, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; papel das artes cênicas no processo educacional, teoria e prática; teatro e jogo, criatividade e imaginação. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção. Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Artes visuais e o multiculturalismo. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Música e expressão. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Cultura musical brasileira. Cultura local. Folclore do Brasil.

1.3.7 Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infanto-



juvenil no Brasil. Educação Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos anos Iniciais. Confecção, histórico-cultural/pacto pela alfabetização da idade certa. PROPOSTA CURRICULAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IMBITUBA/SC. Disponível em: <https://imbituba.sc.gov.br/uploads/sites/292/2023/09/Proposta-Curricular.pdf>

1.3.8 Técnico de 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

1.3.9 Técnico em contabilidade: Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Demonstrações Contábeis. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. Sistema Tributário Municipal. Sistema de controle interno. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata. e outros documentos bancários.

1.3.10 Técnico em Edificações: Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos: Execução e controle. Materiais de Construção: alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Noções de desenho digital (AUTOCAD). E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA JURÍDICO

- Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à Procuradoria, para prestar informações orientações de processos administrativos e judiciais;
- Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município, por ordem do Procurador-Geral;
- Analisar, orientar e propor soluções aos Advogados e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público, conforme solicitação do Procurador-Geral; - pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;
- Auxiliar os Advogados na tramitação de processos administrativos e judiciais, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo ou judicial;
- Auxiliar e atuar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;
- Elaborar e analisar relatórios e planilhas de processos findos e em andamento, para fins estatísticos, inclusive em relação a arrecadação fiscal e tributária;
- Auxiliar as demais unidades administrativas no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;
- Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;
- Prestar auxílio aos advogados e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral: a. Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; b. Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; c. Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências; d. Elaborar minuta de peças processuais e pareceres; e. Fazer pesquisas.
- Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos;
- Prestar auxílio ao Procurador-Geral e aos advogados, para fins de coordenação, supervisão e orientação da Comissão de Mediação e Conciliação sobre soluções consensuais para a controvérsia de ordem tributária, fiscal e administrativa, compreendidas o exercício da função de conciliador eleito e mediador, a ser regulamentada por lei;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;
- Fica vedado ao Analista Jurídico a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal;
- Por determinação do Procurador-Geral, atuar junto a qualquer órgão desta Municipalidade, prestando auxílio inerente às atribuições deste anexo.

BIBLIOTECÁRIO

Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestam serviços de assessoria e consultoria; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; executar outras atividades afins e correlatas.



CONTADOR

Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

PROFESSORES

Ministrar aulas; participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar; participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; elaborar o seu planejamento de acordo com Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar; propiciar aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos; promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo; atribuir resultados avaliativos; participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; realizar a recuperação contínua e paralela de estudos aos alunos que, durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado; participar do Conselho de Classe; participar da elaboração do Calendário Escolar; participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Constituir e regularizar empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria empresarial. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizam controle patrimonial

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamento topográfico; fazer levantamento planialtimétricos; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrosanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar-condicionado e cabeamento estruturado; Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar



arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de obras civis; Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras; Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços; Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Executar a manutenção e conservação de obras; Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atividades envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas de apoio (serviços organizacionais, estoques, arquivos, etc.) para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica; comunicar imediatamente



o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.