



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2018

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de vagas no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó.

O **Prefeito Municipal de Águas de Chapecó**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro dos Servidores Públicos do Município de Águas de Chapecó, que será regido pela legislação em vigor, em especial pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 003/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, Lei Complementar 055/2018 - Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações e pelas normas do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: aguasdechapeco@fepese.org.br.
- 1.2** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.
- 1.3** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço e e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitos no sítio do Concurso Público na Internet: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DO CANDIDATO e procedendo conforme as instruções ali contidas.
- 1.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.5** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.
- 1.6** As inscrições poderão ser feitas das 12 horas de **2 de julho de 2018** às 16 horas do dia **1º de agosto de**

2018.

1.7 O prazo de validade de concurso público é de dois (02) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.8 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS PARA ADMISSÃO, HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 Os cargos, vagas, as exigências de habilitação, carga horária semanal e remuneração inicial são os descritos nas tabelas abaixo:

Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS
ASSISTENTE SOCIAL	1	30 horas semanais	R\$ 4.088,45	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional da profissão.
CONTADOR	1	40 horas semanais	R\$ 4.088,45	Curso superior (Bacharel) em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional da profissão.
CONTROLADOR INTERNO	1	40 horas semanais	R\$ 2.385,62	Curso superior (Bacharel) em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional da profissão.
ENFERMEIRO	2	40 horas semanais	R\$ 4.088,45	Curso superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional da profissão.
ENGENHEIRO CIVIL	1	30 horas semanais	R\$ 3.451,92	Curso superior em Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional da profissão.
FARMACÊUTICO	1	40 horas semanais	R\$ 4.602,56	Curso superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional da profissão.
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA	1	40 horas semanais	R\$ 2.133,05	Curso superior.
MÉDICO	2	40 horas semanais	R\$ 13.400,00	Curso superior em Medicina. Registro no Conselho Regional da profissão.
MÉDICO VETERINÁRIO	1	30 horas semanais	R\$ 3.451,92	Curso superior em Medicina Veterinária. Registro no Conselho Regional da profissão.
ODONTÓLOGO	1	40 horas semanais	R\$ 4.088,45	Curso superior em Odontologia. Registro no Conselho Regional da profissão.
TESOUREIRO	1	40 horas semanais	R\$ 2.385,62	Curso superior.

Cargos com exigência de curso de ensino médio/ curso técnico

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS
AGENTE BIBLIOTECÁRIO	1	40 horas semanais	R\$ 1.245,13	Ensino médio:***
MONITOR SOCIAL	1	40 horas semanais	R\$ 1.372,29	Ensino médio.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	3	40 horas semanais	R\$ 1.821,74	Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1	40 horas semanais	R\$ 1.410,68	Ensino médio.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR E IDENTIFICAÇÃO	1	40 horas semanais	R\$ 1.717,03	Ensino médio.

Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	4	40 horas semanais	R\$ 1.224,72	Ensino fundamental completo
MECÂNICO	1	40 horas semanais	R\$ 2.152,96	Ensino fundamental completo com experiência na área.

Cargos com exigência de ensino fundamental incompleto

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	EXIGÊNCIAS
MOTORISTA	3	40 horas semanais	R\$ 1.717,03	Ensino Fundamental Incompleto e portador da Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E.**
OPERADOR DE MÁQUINAS	2	40 horas semanais	R\$ 2.122,85	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E.**
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	3	40 horas semanais	R\$ 1.224,72	Alfabetizado

2.2 A comprovação da escolaridade não é exigida no momento da inscrição. Deverá ser feita quando da nomeação, apresentando o diploma devidamente registrado no órgão competente e, quando exigido na forma da lei, comprovação do registro no conselho ou órgão fiscalizador da profissão.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo2 do presente edital.

3. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos, estarão ao dispor nos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó e Florianópolis:

Posto de Atendimento 1 -

FEPESSE

**Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.**

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

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento 2 –

ÁGUAS DE CHAPECÓ

**Rua Pedro Guilherme Simon, 179
Centro
Águas de Chapecó – SC.**

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

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 11h30 min e das 13h às 16h

3.2 O atendimento presencial aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

3.3 Os documentos exigidos no presente Edital podem ser entregues:

1. **Pessoalmente** ou por procurador devidamente constituído;
2. **Via postal.**

3.3.1 **Entrega presencial de documentos:** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, em um dos Postos de Atendimento, nas cidades de Águas de Chapecó ou Florianópolis, nos endereços e horários constantes do item 3.1.

3.3.2 **Entrega pelos correios (via postal).** A remessa pelo correio deve ser feita preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). A documentação deve ser postada com a máxima antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues à FEPESSE até o último dia previsto no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

3.3.2.1 A remessa de documentos pelo correio deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

3.4 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
01	Publicação do Edital		02/7/18
02	Período de Inscrição	02/7/18	01/8/18
03	Pedidos de isenção do valor da inscrição****	23/07	25/07
04	Publicação do resultado dos pedidos de isenção****		26/07
05	Prazo recursal – indeferimento dos pedidos de isenção****		27/07
06	Resultado dos recursos e republicação do resultado dos pedidos de isenção****		30/07
07	Requerimento de devolução do valor da inscrição para candidatos que tiveram o pedido de isenção deferido****	01/08	08/08
08	Requerimentos de condições especiais	02/7/18	01/8/18
09	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	02/7/18	01/8/18
10	Entrega de documentação: Prova de títulos	02/7/18	01/8/18
11	Deferimentos das condições especiais e homologação das inscrições		07/8/18
12	Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	08/8/18	09/8/18
13	Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		13/8/18
14	Publicação dos locais de realização da prova escrita		13/8/18
15	Prova Escrita		19/8/18
16	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar da Prova escrita		19/8/18
17	Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	20/8/18	21/8/18
18	Fim do prazo para pagamento da devolução do valor da inscrição ****		22/08

19	Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		04/9/18
20	Publicação dos resultados da Prova escrita e da Prova de Títulos		04/9/18
21	Prazo recursal	05/9/18	06/9/18
22	Resultado dos recursos - republicação		11/9/18
23	Convocação para a Prova Prática		11/9/18
24	Prova Prática		16/9/18
25	Resultado da Prova Prática		19/9/18
26	Resultado e classificação final		19/9/18
27	Prazo recursal	20/9/18	21/9/18
28	Resultado dos recursos- republicação dos resultados e classificação final.		26/9/18

4.1 As datas constantes do cronograma são prováveis e poderão ser alteradas por necessidade administrativa, mediante prévio aviso publicado no sitio do concurso público na Internet.

5. EXIGÊNCIAS PARA A INVESTIDURA

5.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público no Município de Águas de Chapecó:

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

5.2 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

5.3 A aprovação em concurso público não implica na nomeação imediata dos classificados, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, nomear candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação e unicamente após o término dos contratos em vigor dos servidores que eventualmente exerçam funções temporárias cujos cargos forem objeto do presente concurso público.

6 . DA INSCRIÇÃO

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

6.2 O valor da taxa de inscrição é:

Para os cargos com exigência de ensino superior: **R\$ 140,00** (cento e quarenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino médio, ensino fundamental e ensino fundamental incompleto: **R\$ 80,00**(oitenta reais);

6.3 A inscrição somente será efetuada das 12 horas do dia **2 de julho de 2018** às 16 horas do dia **1º de agosto de 2018**, por um dos seguintes meios:

- a) **Presencialmente**- pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó ou Florianópolis.
- b) **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

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

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivos CPF, além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Águas de Chapecó.
3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições. No caso de pagamentos efetuados nos serviços de autoatendimento ou home banking, o candidato deve assegurar-se junto ao seu banco, de que o valor do boleto será creditado à FEPESE até às 23h59 min do último dia de inscrições, condição para a sua inscrição ser homologada.

6.3.2 Para inscrever-se-pela Internet o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>;
2. Preencher on line o Requerimento de Inscrição;
3. Conferir atentamente os dados informados;
4. Imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
5. Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente no Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições. No caso de pagamentos efetuados nos serviços de autoatendimento ou home banking, o candidato deve assegurar-se junto ao seu banco, de que o valor do boleto será creditado à FEPESE até às 23h59 min do último dia de inscrições, condição para a sua inscrição ser homologada.

6.4 O candidato só poderá optar por um único cargo e não poderá alterar a sua opção após o pagamento da inscrição.

6.5 O boleto bancário e o Requerimento de Inscrição poderão ser reimpressos até a data do término das inscrições. O candidato deverá acessar ao link 2ª Via Requerimento de Inscrição e ou boleto bancário, disponível no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

6.6 Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento para a inscrição.

- 6.7** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário, o pagamento deverá ser antecipado para o dia anterior.
- 6.8** O boleto da taxa de inscrição não poderá ser pago em data posterior ao último dia de inscrição. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação à referida taxa.
- 6.9** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10** A inscrição só será validada se o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor da inscrição confirmar o respectivo pagamento. A devolução de cheque com o qual foi quitada a inscrição ou qualquer outra irregularidade que impeça o recebimento do valor implicará o cancelamento da inscrição a qualquer tempo.
- 6.11** O valor da inscrição não será restituído.
- 6.12** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 6.13** O comprovante de pagamento do valor da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e caso solicitado, apresentado nos locais de realização da prova.
- 6.14** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 6.15** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

7. DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1** São asseguradas às pessoas com deficiência a inscrição e participação no Concurso Público, sendo a elas reservadas, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, até 5% (cinco por cento) das vagas.
- 7.2** Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser criada, o segundo candidato para a 10ª (décima) vaga a ser criada e assim sucessivamente.
- 7.3** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com a Lei Estadual 12.870/04 e alterações, as que se enquadram nas seguintes categorias:

Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O nanismo é considerado deficiência.

Deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda; e
- f) anacusia;

Deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações. Visão monocular;

Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e
- i) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

7.4 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

7.5 O resultado do Concurso Público será publicado em duas listas. A primeira trará relação de todos os candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda unicamente a dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência aprovados.

7.6 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção de **inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência**;
2. Solicitar no Requerimento de Inscrição, se desejar, tratamento diferenciado para a prestação da prova escrita e ou adaptação para a prestação da prova prática
3. Entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, nos Postos de Atendimento aos candidatos, ou enviar pelo correio, **até o último dia de inscrições**:
 - 1) Cópia do Requerimento de inscrição;
 - 2) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência. Caso o candidato solicite a ampliação do tempo ou adaptação da prova prática, o laudo deverá justificar também estas necessidades.

7.7 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a antecedência devida para serem entregues pelo transportador à FEPESE até o último de inscrições.

- 7.8** Os candidatos com deficiência que necessitarem de ajuda de profissional especializado para realizar a sua inscrição deverão fazer a solicitação com no mínimo 7 (sete) dias úteis do término das inscrições, por meio do telefone (48) 3953.1000, mencionando o atendimento especial de que necessitam.
- 7.9** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 12.870/04, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota exigida para todos os demais candidatos.
- 7.10** Não poderá ser oferecida, no dia de aplicação da prova, condição especial ao candidato que não a tiver solicitado na forma e prazos determinados neste Edital.
- 7.11** A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.
- 7.12** Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 7.13** O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderá ser convocado pelo Município, a qualquer tempo, a comparecer a avaliação de equipe multiprofissional e a exame médico, com a finalidade de decidir sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido.
- 7.14** Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, até o limite das vagas reservadas.
- 7.15** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

8. OUTROS REQUERIMENTOS

- 8.1** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita, mesmo que não sejam pessoas com deficiência, deverão assinalar esta condição no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 8.2** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 8.3** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de pedido de condições especiais no requerimento de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante não poderá ter em seu poder livros, textos, anotações e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, tampouco poderá sair da sala reservada ou permanecer com a candidata no horário de amamentação, salvo em situações excepcionais quando deve ser acompanhado de fiscal da FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 8.4** Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitados os critérios de legalidade,

razoabilidade e viabilidade. É de responsabilidade do candidato a aquisição, montagem e operação de equipamentos especiais que necessite, devendo neste caso apresentá-los tempestivamente à Comissão do Concurso Público para sua validação.

8.5 O deferimento dos pedidos de condição especial será publicado na data provável de **7 de agosto de 2018**.

8.6 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO****

8.6.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018, no período de 23 de julho de 2018 a 25 de julho de 2018, os candidatos doadores de sangue e de medula.

8.6.2 Para fazer jus à isenção o candidato deverá:

8.6.2.1 Requerer a sua inscrição, como determina o item 6 do Edital e assinalar, no espaço devido, a opção “Pedido de isenção do valor da inscrição.”

8.6.2.2 Entregar nos Postos de Atendimento aos Candidatos em Águas de Chapecó ou Florianópolis, a seguinte documentação:

Original ou cópia autenticada de documento expedido pela entidade coletora que deverá ser órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, contados retroativamente de 1º de agosto de 2018.

8.6.3 O despacho aos pedidos de isenção será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de 26 de julho de 2018.

8.6.3.1 Caberá recurso do indeferimento do pedido de devolução do valor da inscrição que deverá ser interposto unicamente pela Internet até às 18 horas do primeiro dia útil subsequente à data de publicação.

8.6.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão obter auxílio nos Postos de Atendimento ao Candidato em Águas de Chapecó ou Florianópolis.

8.6.5 A relação definitiva dos candidatos beneficiados será publicada no site do concurso público na data provável de 30 de julho de 2018.

8.6.6 Os candidatos que não tiverem o seu pedido de isenção deferido e desejarem participar do concurso público, deverão imprimir e pagar o boleto de inscrição nos mesmos prazos e meios previstos no Edital para os demais candidatos.

8.6.7 Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção deferido e tiverem anteriormente pago a sua inscrição, poderão requerer a devolução do valor efetivamente pago, devendo para tanto:

1. Acessar, no período de 1º de agosto de 2018 a 8 de agosto de 2018, o site do Concurso Público na Internet: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/> - Edital nº 1.
2. Clicar em “Requerimento de devolução do valor da inscrição” e preencher os dados solicitados, informando o estabelecimento, agência e número da conta de depósitos em que deseja ser a

devolução creditada. O valor efetivamente pago será creditado na conta corrente bancária, indicada pelo candidato, até 22 de agosto de 2018.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados, na data provável de **7 de agosto de 2018**, no endereço eletrônico: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.10 Concurso Público constará das seguintes etapas:

10.1.1 Para os cargos de Contador, Controlador Interno e Médico, de duas etapas:

Primeira etapa: **Prova escrita** de caráter classificatório e eliminatório;

Segunda etapa: **Prova de títulos** de caráter classificatório.

10.1.2 Para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas, de duas etapas:

Primeira etapa: **Prova escrita** de caráter classificatório e eliminatório;

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

10.1.3 Para os demais cargos, de etapa única:

Primeira etapa: **Prova escrita** de caráter classificatório e eliminatório;

11 DA PROVA ESCRITA

11.1A prova escrita será realizada no dia **19 de agosto de 2018**, com a duração de 3 h 30 min. (três horas e trinta minutos), em local que será divulgado na data provável de **13 de agosto de 2018**, no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>.

11.2Cronograma de aplicação da prova escrita.

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
8h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
8h40 min	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação
8h50 min	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução das questões quando autorizados
9h	Início da prova
10h	A partir desse momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la
12h30 min	Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

11.3 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade de Águas de Chapecó, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

11.4 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais de prova e localização das salas onde prestarão as provas, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que sua data venha a ser alterada ou remarcada, ou aplicada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

11.5 Os conhecimentos e habilidades dos candidatos serão avaliados por uma prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, com **questões objetivas** com 5 alternativas, das quais uma única será a correta.

11.6 As áreas de conhecimento exigidas, o número e valor das questões, encontram-se nos quadros abaixo:

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E MÉDICO:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Matemática e raciocínio lógico	5	0,05	0,25
Temas de Atualidade	5	0,05	0,25
Noções de Informática	5	0,05	0,25
Legislação Municipal	5	0,05	0,25
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	40		9,00

PROVA ESCRITA PARA OS DEMAIS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Matemática e raciocínio lógico	5	0,10	0,50
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
TOTAL	40		10,00

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO E OU TÉCNICO:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática e raciocínio lógico	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50

Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	10	0,70	7,00
TOTAL	30		10,00

PROVA ESCRITA PARA OS DEMAIS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática e raciocínio lógico	5	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	5	1,20	6,00
TOTAL	25		10,00

11.7 São critérios de aprovação na Prova Escrita:

1. Será considerado aprovado na Prova Escrita, o candidato aos cargos com exigência de ensino superior que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);
2. Será considerado aprovado na Prova Escrita, o candidato aos cargos com exigência de ensino médio, fundamental ou fundamental incompleto que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três).

11.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital e apresentar documento (original) de identificação válido, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada ou que não apresentar a devida identificação.

11.9 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.10 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

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

11.12 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- a. Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- b. Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c. Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

11.13 Durante a prova não será permitido (a):

- a. A comunicação entre os candidatos;
- b. A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c. O uso de relógio, telefones celulares, qualquer equipamento eletroeletrônico como máquinas de calcular, computadores e ou receptor-emissor de ondas eletromagnéticas como controle remoto, chaves de ignição de automóveis com controle de abertura de portas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura bem como o porte de armas;
- d. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal e ou portando o Caderno de questões ou caderno de prova;
- e. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem transparente sem qualquer rótulo e ou etiqueta.

11.13.1 Poderá ser permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

11.14 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova escrita.

11.15 O porte de qualquer tipo de armamento, sob qualquer alegação, impedirá a entrada do candidato no local de aplicação da prova.

11.16 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.17 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

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

11.19 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

11.20 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a. Cujas respostas não coincidam com o gabarito definitivo oficial;
- b. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- c. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

- d. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- f. Contida em cartão-resposta sem a assinatura do candidato.

11.21 Por razões de segurança, não será permitida a entrega da prova e Caderno de questões e ou a saída do local onde a prova se realizar, antes de decorrida 1 hora do seu início, mesmo que o candidato seja desistente ou tenha sido excluído.

11.22 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser submetido à revista pessoal e ou de seus pertences, à varredura eletrônica e a identificação datiloscópica.

11.23 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.24 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

11.25 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso Público, a partir das 20 horas do dia da sua realização.

11.26 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

11.27 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de prova.

11.28 Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo 1 do presente Edital.

12 DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

12.1 A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de **Mecânico, Operador de Máquinas e Motorista**.

12.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática:

Os candidatos aos cargos de **Mecânico, Operador de Máquinas e Motorista**, aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 14º (décimo quarto) lugar;

12.3 Ocorrendo empate na nota correspondente à 14ª classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

12.3.1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

12.3.2 Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;

12.3.3 Maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;

12.3.4 Maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho.

12.3.5 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;

12.3.6 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

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

Prova Prática para o cargo: MECÂNICO

TAREFAS QUE PODERÃO SER EXIGIDAS

1. Identificar defeitos mecânicos em um veículo e orientar os reparos necessários;
2. Demonstrar conhecimentos práticos em mecânica de máquinas pesadas (retroescavadeira);
3. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
4. Desmontar, reparar e montar distribuidores;
5. Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
6. Executar serviços de solda elétrica, troca de grampo de mola, regulagem de freio, troca de mangueiras de arrefecimento e de pressão, troca de embreagem, soldas pesadas e manuseio de maçarico para corte.

AVALIAÇÃO

Fatores mínimos a serem avaliados:

I – Conhecimento das ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados na função;

II- Conhecimento das partes, componentes e funcionamento de máquinas, motores e veículos;

III- Habilidades ao desempenhar a tarefa indicada;

IV – Produtividade;

V - Técnica/Aptidão/Eficiência;

VI- Postura Corporal.

Duração da Prova: mínimo de 15 minutos e máximo de 30 minutos.

PONTUAÇÃO

Prova Prática para o cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESEMPENHO AVALIADO		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Conhecimento das ferramentas, utensílio, equipamentos partes e funcionamento.	2,00	1,00	0,40	0,00

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
**Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I
***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação
*****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

2	Correção do diagnóstico e reparo.	2,00	1,00	0,40	0,00
3	Técnica, aptidão, eficiência	2,00	1,00	0,40	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	2,00	1,00	0,40	0,00
5	Produtividade	1,00	0,50	0,20	0,00
6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
	Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

TAREFAS A SEREM EXIGIDAS

Operação do equipamento efetuando uma tarefa própria da função e demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; direção, operação e manutenção do equipamento.

AVALIAÇÃO

Fatores mínimos a serem avaliados:

I - Verificação da máquina;

II - Habilidades ao operar o equipamento;

III - Aproveitamento do equipamento, qualidade da tarefa;

IV – Produtividade;

V - Técnica/Aptidão/Eficiência;

VI- Postura Corporal.

Duração da Prova: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

PONTUAÇÃO

DESEMPENHO AVALIADO		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
2	Técnica, aptidão, eficiência	2,00	1,00	0,40	0,00
3	Habilidade na operação da máquina/equipamento.	2,00	1,00	0,40	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	2,00	1,00	0,40	0,00
5	Produtividade	2,00	1,00	0,40	0,00

6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
	Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

Prova Prática para o cargo: MOTORISTA

TAREFAS A SEREM EXIGIDAS

Condução do veículo em percurso onde poderá haver curvas, aclives, declives e obstáculos, demonstrando o domínio dos conhecimentos e habilidades necessárias de condução, frenagem, parada em aclive, estacionamento, bem como para a execução de tarefas típicas da profissão, como transporte de passageiros e cargas, carregamento, descarregamento, uso de caçamba, reboque, etc.

AVALIAÇÃO

Fatores mínimos a serem avaliados:

- I - Verificação das condições de manutenção e operação do veículo;
- II - Habilidades ao operar o equipamento, atenção, respeito ao CTB;
- III - Aproveitamento do veículo no desempenho da tarefa determinada;
- IV - Produtividade;
- V - Técnica/Aptidão/Eficiência;
- VI-Postura corporal.

Duração da Prova: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

PONTUAÇÃO

DESEMPENHO AVALIADO		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
2	Técnica, aptidão e eficiência	2,00	1,00	0,40	0,00
3	Habilidade na operação do veículo.	2,00	1,00	0,40	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	2,00	1,00	0,40	0,00
5	Produtividade	2,00	1,00	0,40	0,00

6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
	Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

12.5 A convocação para o Prova Prática será publicada no site do concurso na Internet, na data provável de **11 de setembro de 2018**.

12.6 A Prova Prática será realizada na cidade de **Águas de Chapecó**, na data provável de **16 de setembro de 2018**, em locais e horários que serão divulgados no edital de convocação. Inexistindo local apropriado para a aplicação da prova em **Águas de Chapecó**, a avaliação poderá ser feita em outra cidade e ou Município.

12.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no site do concurso na Internet e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

12.8 No dia e horário determinados, os candidatos deverão comparecer ao local da prova:

a) Munidos **da habilitação para a condução do veículo ou máquina (determinada no CTB) e documento de identificação**, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e/ou protocolos.

b) **Trajados e calçados adequadamente** para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

12.9 Ao chegarem ao local determinado, após a sua identificação, os candidatos sortearão por ordem de classificação na prova escrita- um envelope contendo uma "Folha de Tarefa". Na folha sorteada constará o veículo/ equipamento que deverá ser utilizado, a tarefa e sua duração. Após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução. Eventualmente uma mesma tarefa poderá constar de mais de um envelope.

12.10 O número de envelopes para serem sorteados será igual ao número de participantes. Desta maneira, o último a escolher não terá outra opção.

12.11 As máquinas e veículos que serão usados na prova prática serão fornecidos no estado em que se encontrarem e não poderão ser trocados durante a realização da prova, salvo por defeito que impossibilite o seu funcionamento, a critério do avaliador, desde que não tenha sido causado pelo candidato.

12.12 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

12.13 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

12.14 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

12.15 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será

interrompida, sendo o candidato desclassificado.

12.16 O veículo/ equipamento que couber ao candidato, as tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

12.17 Terminado o prazo fixado na "Folha de Tarefa" o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

12.18 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliador, designado pela FEPESE, que preencherá para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo uma pontuação de acordo com o desempenho do candidato. A nota da prova prática será obtida mediante a soma dos pontos obtidos.

12.19 Será desclassificado o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Prova Prática.

13 DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E MÉDICO.

13.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, é etapa exclusiva para os cargos de Contador, Controlador Interno e Médico, será constituída pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação no cargo para o qual se inscreveu.

Avaliação de títulos acadêmicos

1) Documento Exigido

Cópia autenticada de Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrado no órgão competente.

Os títulos de pós-graduação em nível de especialização deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar.

Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e ou doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

Não serão pontuados:

Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau, desde que a defesa de tese/ monografia tenha sido realizada após o dia **25 de junho de 2017**.

Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado unicamente o de maior valor acadêmico.

2) Pontuação:

2.1 Pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos aos cargos de Contador e Controlador Interno*:

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em Ciências Contábeis.	0,20
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em outra área de conhecimento.	0,10
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em Ciências Contábeis.	0,50
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em outra área de conhecimento.	0,25
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em Ciências Contábeis.	1,00
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em outra área de conhecimento.	0,50

Pontuação máxima: 1,00

2.1 Pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos ao cargo de Médico*:

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área da Saúde.	0,20
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em outra área de conhecimento.	0,10
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área da Saúde.	0,50
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em outra área de conhecimento.	0,25
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área da Saúde.	1,00

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em outra área de conhecimento.	0,50
--	-------------

Pontuação máxima: 1,00

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em Ciências Contábeis.	0,20
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em outra área de conhecimento.	0,10
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em Ciências Contábeis.	0,50
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em outra área de conhecimento.	0,25
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em Ciências Contábeis.	1,00
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em outra área de conhecimento.	0,50

13.2 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar em um dos postos de atendimento **até o último dia de inscrições**, no horário de funcionamento dos respectivos postos, os seguintes documentos:

1. Requerimento para a Prova de Títulos (Anexo 4);
2. Cópias xerográficas dos certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação;

13.3 Os referidos documentos poderão também ser enviados pelo correio em correspondência registrada com AR, mas devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até o último dia de inscrições**, após o qual não mais serão analisados e ou avaliados.

13.4 Endereço exclusivo para remessa postal:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO- PREFEITURA MUNICIPAL ÁGUAS DE CHAPECÓ
 Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
 Caixa Postal – 5067 - Trindade-
88040-970 – Florianópolis, SC.

13.5 O candidato declara, para fins de direito, que é titular dos documentos protocolados emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
 **Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I
 ***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
 ****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação
 *****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

apresentará se solicitado, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação, no prazo máximo de 48 horas após à sua exigência, implicará na exclusão do Concurso Público e ou revogação da sua nomeação caso já tenha sido nomeado, sem prejuízo das demais sanções legais.

- 13.6** Não serão pontuados os documentos em língua estrangeira desacompanhados da tradução oficial, ilegíveis, borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível, bem como os entregues intempestivamente ou em local não determinado pelo Edital.

14 DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 14.1** A nota final do candidato será apurada de acordo com as fórmulas abaixo.

- 14.1.1 Para os cargos de Contador, Controlador Interno e Médico:**

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

NPT= Nota da prova de títulos

- 14.1.2 Para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas:**

$$NF = \frac{[(NPE \times 5) + (NPP \times 5)]}{10}$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

- 14.1.3 Para os demais cargos:**

$$NF = NPE$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

- 14.2** São critérios de aprovação no Concurso Público:

1. Será considerado no Concurso Público o candidato aos cargos com exigência de ensino superior que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);
2. Será considerado no Concurso Público, o candidato aos cargos com exigência de ensino médio, fundamental ou fundamental incompleto que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro).

- 14.3** Os candidatos aprovados no Concurso Público, nos termos do subitem 14.2, serão classificados, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais, sem arredondamento, até o limite abaixo:

Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	CANDIDATOS QUE SERÃO CLASSIFICADOS
ASSISTENTE SOCIAL	Candidatos aprovados classificados em 1º e 2º lugar.
CONTADOR	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.*****

	Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
CONTROLADOR INTERNO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
ENFERMEIRO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 4º lugar.
ENGENHEIRO CIVIL	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
FARMACÊUTICO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar..***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
MÉDICO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 4º lugar.
MÉDICO VETERINÁRIO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
ODONTÓLOGO	Candidatos aprovados classificados em 1º e 2º lugar.
TESOUREIRO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.

Cargos com exigência de curso de ensino médio/ curso técnico

CARGO	CANDIDATOS QUE SERÃO CLASSIFICADOS
AGENTE BIBLIOTECÁRIO	Candidatos aprovados classificados em 1º e 2º lugar.
MONITOR SOCIAL	Candidatos aprovados classificados em 1º e 2º lugar.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 6º lugar.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 5º lugar.***** Candidatos aprovados classificados em 1º e 5º lugar.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR E IDENTIFICAÇÃO	Candidatos aprovados classificados em 1º e 2º lugar.

Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 6º lugar.
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 8º lugar.
MECÂNICO	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 6º lugar.
MOTORISTA	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 6º lugar.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Candidatos aprovados classificados do 1º ao 4º lugar.

14.4 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

14.5 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior nota na prova escrita,
- b) Maior nota na prova prática (nos cargos em que houver)
- c) Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- d) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- e) Maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal (nos cargos em que houver);
- f) Maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico (nos cargos em que houver);
- g) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (nos cargos em que houver);
- h) Maior número de acertos nas questões de Temas de Atualidade (nos cargos em que houver);
- i) Maior nota na Prova de Títulos (nos cargos em que houver);
- j) Maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho (nos cargos em que houver);
- k) Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), entregue nos termos deste edital.
- l) Maior idade.

14.6 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência integrarão lista de classificação especial.

15 DOS RECURSOS

15.1 Caberão recursos, quando couber, do (a):

- 1) Indeferimento da inscrição;
- 2) Indeferimento do pedido de condição especial;
- 3) Teor da prova e gabarito preliminar da prova escrita;
- 4) Nota da Prova de Títulos;
- 5) Nota da Prova Prática;
- 6) Resultado final e classificação.

15.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar, por um dos seguintes meios:

- c) **Presencialmente**- pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Águas de Chapecó ou Florianópolis.
- d) **Via Internet.**

15.2.1 Instruções para a interposição presencial de recursos.

Para interpor **recurso presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivos CPF, além do original do instrumento de Procuração específico.
3. Preencher com clareza e argumentos consistentes, o requerimento (anexo 3) seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um requerimento para cada uma das questões discutidas.
4. Certificar-se da correção dos dados informados, protocolar o requerimento guardando o comprovante que recebeu.

15.3 Instruções para interposição de recursos pela Internet:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público:
[http://aguasdechapeco.fepese.org.br/;](http://aguasdechapeco.fepese.org.br/)
- b) Preencher *on line*, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, **preencher um para cada uma das questões** discutidas.

15.4 Não serão conhecidos os recursos:

- a) Que não contenham o pedido e, sendo contra a prova ou gabarito preliminar, o número

da questão combatida;

- b) Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
- c) Entregues por meios não descritos no presente Edital;
- d) Interpostos após os prazos previstos neste Edital.

15.5 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisado o último recebido.

15.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://aguasdechapeco.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ÁREA DO CANDIDATO.

15.7 As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

15.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

15.9 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

15.10 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão de Ofício havida pela Comissão Organizadora em função de erro material, poderá haver, a qualquer tempo, alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior.

16 DO FORO

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de São Carlos, Estado de Santa Catarina.

17 NOMEAÇÃO E POSSE

17.1 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de responsabilidade da Prefeitura Municipal Águas de Chapecó e serão regulados por edital de convocação publicado de acordo com a legislação em vigor.

17.2 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica realizada por empresa de Medicina do Trabalho, contratada pelo Município.

18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:

- a) Divulgar o Concurso Público;
- b) Receber, deferir e indeferir as inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;

- d) Aplicar e julgar a Prova Prática;
- e) Receber a documentação e avaliar a Prova de Títulos;
- f) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- g) Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo,
- h) Divulgar o resultado final.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) Recusar-se a proceder a autenticação datiloscópica do cartão resposta ou de outros documentos.
- f) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

Águas de Chapecó, 2 de julho de 2018.

PROGRAMAS DAS PROVAS

Nas provas com questões de informática poderão ser exigidos conhecimentos de qualquer das versões de softwares em uso no mercado.

Nas provas com questões que envolvam legislação poderão ser exigidas as alterações publicadas até a data de início das inscrições do Concurso Público.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA NACIONAL

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

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

Limpeza de vias públicas, praças e monumentos. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados no calçamento de vias públicas. Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em jardinagem, poda, plantio e replantio de mudas.

Ferramentas, utensílios e técnicas utilizados em reparos em alvenaria. Lavação e lubrificação de máquinas, veículos e motores. Vulcanização e recauchutagem de pneus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

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

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

MECÂNICO

Máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados na profissão. Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função). Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patola, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Montagem, desmontagem, reparo, ajuste de cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, magnetos, bielas e pistões. Montagem, desmontagem, ajustes e reparo de defeitos ocasionais em motores a combustível. Troca de chave, relê, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos em veículos.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções básicas de direção defensiva. Conhecimentos básicos de primeiros socorros.

Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza de veículos. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Noções básicas de mecânica.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções básicas de direção defensiva. Conhecimentos básicos de primeiros socorros.

Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Noções básicas de mecânica.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto. Significação das Palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Grafia das palavras. Morfologia. Emprego dos pronomes. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego dos porquês. Crase. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

TEMAS DE ATUALIDADE

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de cultura, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Fonte: Jornais impressos e online- Diário Catarinense, Notícias do Dia, Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo. Revistas de informação- Veja, Isto É, Época. Aspectos econômicos, geográficos e históricos do Município de Águas de Chapecó. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, site do IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, site do Governo do Estado de Santa Catarina, jornais impressos e digitais do Município.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do *mouse*, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, *painel de controle*, impressoras, desligar. Utilização do *Explorer*: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do *Windows*: *calculadora*, *bloco de notas*, *paint*. *Editores de Textos* - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, *layout* de impressão, *zoom*, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do *browser*, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, *download* e *upload* de arquivos, gerenciamento *pop-ups* e *cookies*. Correio eletrônico: endereços de *e-mail*, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

~~AGENTE BIBLIOTECÁRIO***~~

~~Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR 2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Estratégias de busca da informação. Disseminação da informação. Automação: formato de intercâmbio, formato US-MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.~~

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Fiscalização Ambiental: Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. Normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde pública;

MONITOR SOCIAL

LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004). Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente. Prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção. Promoção para a saúde: higiene pessoal, planejamento familiar, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, prevenção de doenças infecto contagiosas, gravidez indesejada, amamentação, alimentação e cuidados com as crianças, vacinação obrigatória, combate a insetos causadores de doenças. Alimentação saudável.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR E IDENTIFICAÇÃO

Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964), retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965. Conhecimento do significado de: “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, CSM, CAM, ERMILMOB. Normas e documentos necessários para a expedição de Carteira de Identidade. Normas e documentos necessários para a expedição da CTPS. Técnicas de Secretariado. Redação Oficial. Redação de Memorandos, Ofícios, Atas, Circulares, e-mails. Noções em Arquivologia.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Política Nacional da Atenção Básica, Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
**Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I
***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação
*****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de texto. Significação das Palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Grafia das palavras. Morfologia. Emprego dos pronomes. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego dos porquês. Crase. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do *mouse*, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, *painel de controle*, impressoras, desligar. Utilização do *Explorer*: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do *Windows*: *calculadora*, *bloco de notas*, *paint*. *Editores de Textos* - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, *layout* de impressão, *zoom*, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do *browser*, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, *download* e *upload* de arquivos, gerenciamento *pop-ups* e *cookies*. Correio eletrônico: endereços de *e-mail*, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar 003/2001 e alterações: Estatuto do Servidor Público.

TEMAS DE ATUALIDADE

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de cultura, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Fonte: Jornais impressos e online- Diário Catarinense, Notícias do Dia, Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo. Revistas de informação- Veja, Isto É, Época. Aspectos econômicos, Página | 34

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
**Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I
***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação
*****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

geográficos e históricos do Município de Águas de Chapecó. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, site do IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, site do Governo do Estado de Santa Catarina, jornais impressos e digitais do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. *****

~~Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços:~~

~~correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.~~

~~Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina.~~

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (Ministério da Fazenda).

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Princípios de Direito Constitucional, Administrativo e Financeiro: organização político-administrativo dos Municípios; da Administração Pública; da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; da Tributação e do Orçamento. Gestão de Compras: Procedimentos Licitatórios, Contratos, Compras. Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas Auditoria: Norma de Procedimento de Auditoria, NBC T - Normas Brasileiras e Contabilidade Técnica relacionadas a Auditoria.

Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

ENFERMEIRO

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. 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.

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

ENGENHEIRO CIVIL

Lei Municipal 20/2009: Plano Diretor do Município de Águas de Chapecó. Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica,

de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas.

FARMACÊUTICO

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. 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.

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos. Legislação Farmacêutica. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da farmácia hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Fármaco vigilância e fármaco epidemiologia. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar 005/2001: Código Tributário. Lei Complementar 20/2009- institui o plano diretor participativo no município de Águas de Chapecó e das outras providências. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Indireta: Conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, abuso e desvio do Poder. Poder de Polícia. Direito Tributário: Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional- CTN (Lei 5.172/66). Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar Federal nº 116/03, de 31 de julho de 2003: Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Complementar Federal nº 157, de 29 de dezembro de 2016: Altera a Lei Complementar nº 116/03 e a Lei Complementar Federal nº 63; Lei Complementar Federal nº 63, de 11 de janeiro DE 1990: Dispõe sobre critérios e prazos de crédito das parcelas do produto da arrecadação de impostos de competência dos Estados e de transferências por estes recebidos, pertencentes aos Municípios. Lei Estadual nº 7.721, de 06 de setembro de 1989: Dispõe sobre a distribuição do ICMS aos Municípios.

MÉDICO

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. 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.

Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; Portaria MS Nº 648, de 28 de março de 2006; Portaria MS Nº 649, de 28 de março de 2006; Portaria Nº 650, de 28 de março de 2006; Programa de Saúde da Família, noções de

medicina comunitária, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares; Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. - Reanimação Cardiorrespiratória cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Ressuscitação cardiopulmonar Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio acidobásico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. O paciente poli traumatizado: avaliação inicial; tratamento do choque hemorrágico; avaliação inicial do traumatismo cranioencefálico. Doenças cardiovasculares: avaliação inicial de precordialgias; crônica, avaliação do paciente com hemoptise. Doenças do aparelho digestivo: esofagites; corpo estranho no esôfago; doença ulcerosa péptica; sangramento digestivo alto e baixo; avaliação inicial do abdome agudo; apendicite; megacolo, volvo de sigmoide; diarreias agudas; pancreatites agudas e crônicas; colecistites; hepatopatias agudas e crônicas. Doenças do aparelho geniturinário: infecções alta e baixa; litíase; orquiepididimites; insuficiência renal aguda e crônica. Ginecologia e obstetrícia: avaliação inicial de sangramento vaginal e infecção urinária durante a gravidez. Doenças infectocontagiosas: DST. AIDS, meningites virais e bacterianas, meningococemia, tétano, choque séptico. Doenças do sistema endócrino: cetoacidose diabética, descompensação diabética hiperosmolar. Doenças neurológicas: AVC, epilepsias. Oftalmologia e otorrinolaringologia: sinusites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturase drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Infarto do miocárdio; insuficiência cardíaca congestiva e edema agudo de pulmão; embolia pulmonar; emergência hipertensiva; insuficiência arterial aguda; trombose venosa profunda. Doenças respiratórias: pneumonias, tuberculose, pneumotórax, asma, doença pulmonar obstrutiva.

MÉDICO VETERINÁRIO

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução.

ODONTÓLOGO

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. 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.

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

TESOUREIRO

Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (Ministério da Fazenda). Registros Contábeis de Operações típicas. Fluxo de Caixa. Conciliação bancária. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários.

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Bibliotecário

- Organizar e dirigir bibliotecas;
- Promover o controle e registro do material e documentos diversos;
- Executar trabalhos de catalogação e classificação;
- Executar serviços de referência bibliográfica;
- Executar o sistema de arquivos, fichários e códigos;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informação;
- Catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
- Orientar os consulentes e eleitores, prestando-lhe assistência técnica;
- Zelar pela manutenção do material documental sob sua guarda;
- Elaborar relatórios;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Estimular e orientar corretamente para a leitura;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- Orientar o servidor de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Assistente Social

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

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação

**Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I

***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação

****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação

*****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

- Realizar metodologias de trabalho em grupo, metodologias de desenvolvimento de comunidade, inserção produtiva, grupos de prevenção, vigilância social, proteção proativa, entre outros;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auxiliar de Serviços Internos

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Operar elevadores;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Auxiliar de Serviços Externos

- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- Percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Acender forjas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- Abastecer máquinas;

- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças;
- Proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas e outras;
- Fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamentos de meio-fio;
- Executar serviços braçais;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Contador

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Controlador Interno

*Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação
 **Em conformidade com o Termo de Esclarecimento I
 ***Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação
 ****Alterado pelo 3º Termo Aditivo de Retificação
 *****Alterado pelo 4º Termo Aditivo de Retificação

- Deliberar sobre todos os processos;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, Chefes de Departamentos, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual;
- Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e Estados, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal;
- Realizar auditorias e fiscalizações no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da lei complementar 101;
- Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a lei complementar 101;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar 101;
- Verificar a prestação de contas anual do prefeito municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de acordo com a lei orgânica do município;
- Verificar a constitucionalidade das leis municipais e quando for o caso alertar o gestor para providências cabíveis;
- Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;
- Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 8.666/93, bem como dos princípios da Administração Pública;
- Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;
- Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos a dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do ente público Município;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes;
- Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao chefe do poder executivo, recomendando a instauração do componente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos;
- Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços.

- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

Enfermeiro

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

Engenheiro Civil

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar a instalação, montagem e reparo;
- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Fazer a execução de desenho técnico;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;

- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitas químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Coordenar, executar e supervisionar atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras atividades semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fiscal de Tributos, Obras e Postura.

- Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.
- Constituir crédito tributário: Identificar sujeito passivo da tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar a ocorrência do fato gerador; determinar base de cálculo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte.
- Controlar a arrecadação de tributos: Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.
- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços: Conferir mercadorias; apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.
- Analisar Processos Administrativo-Fiscais: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.
- Organizar o sistema de informações cadastrais: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços;

Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

- Realizar diligências: Diligenciar repartições públicas e privadas; coletar informações do contribuinte; localizar bens de empresas e pessoas devedoras; levantar estoque de mercadorias e bens; apreender livros e documentos; realizar operações especiais (blitz); subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
- Atender o contribuinte: Orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas do contribuinte; autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; autorizar utilização de crédito extemporâneo; eliminar pendência de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal.

Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental

- Fiscalizar, orientar, aplicar punições, em decorrência da legislação sanitária vigente;
- Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros atos relativos à vigilância sanitária;
- Elaborar relatório de atividades vinculativas a área de vigilância sanitária;
- Elaborar projetos relacionados na área de: alimentos, meio ambiente, saneamento básico;
- Fiscalização "in loco" das atividades comerciais na área de saúde pública;
- Colaboração na proteção de meio ambiente, nele compreendido;
- Participação, no âmbito de competências do sistema único de saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravados potenciais à saúde pública existente;
- Participação, no âmbito de competência do sistema único de saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde pública;
- Avaliação do impacto que as tecnologias provam a saúde pública;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar outras tarefas afins;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Mecânico

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares, quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relê, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Realizar serviços de chapeação na frota municipal;
- Manejar equipamentos de solda e realizar serviços de solda em geral;

- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do órgão.

Médico

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive dos atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médico Veterinário

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

Monitor Social

- Atuar na recepção e acolhida aos usuários, fazendo a triagem, identificando-os e encaminhando-os para os devidos atendimentos;
- Prestar orientações e informações em geral;
- Organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Selecionar, organizar e manter atualizado o arquivo de cadastro dos usuários;
- Elaborar, controlar e emitir relatórios, planilhas, correspondências e outros documentos;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Atender telefone e transmitir ligações ou informações;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa;
- Participar administrativamente de reuniões socioeducativas;
- Sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais;
- Organizar e coordenar os programas sociais com oficinas de artesanato, informática, datilografia, música, teatro, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Preencher formulários; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;
- Auxiliar em levantamentos e estudos na área social;
- Desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados;
- Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e Portadores de Necessidades Especiais;
- Certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas;
- Executar tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do setor.

Motorista

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

Odontólogo

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;

- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em emergências e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal, inclusive participar de programas instituídos no município, voltados para esta área;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Operador de Máquinas

- Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;
- Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;
- Providenciar a lavagem, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;
- Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Planejar o trabalho ou serviços a ser realizados;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

Secretário da Junta de Serviço Militar e Identificação

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 5ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 161ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Identidade (CI) seja a primeira ou segunda via, de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CI;
- Fazer a entrega da Carteira de Identidade mediante normas vigentes;
- Efetuar o registro e expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de acordo com as normas vigentes;
- Passar a orientação aos interessados dos procedimentos e documentos necessários para emissão da CTPS;
- Fazer a entrega da CTPS mediante normas vigentes;
- Realizar a rotina de orientação, emissão e entrega de qualquer outro documento de identificação, que o município venha a instituir como serviço de sua responsabilidade.

Técnico em Enfermagem

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

- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Tesoureiro

- Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro;
- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- Realizar todos os controles das contas bancárias;
- Enviar o movimento para registro contábil;
- Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Prestar assessoria nos assuntos pertinentes; e
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ANEXO 3

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo	CPF
Cargo:	INSCRIÇÃO:

Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Águas de Chapecó.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

- Não homologação da inscrição e ou condições especiais;
- Resultado da prova escrita;
- Resultado da prova de títulos;
- Resultado da prova prática;
- Resultado final;
- Gabarito preliminar das questões da prova escrita. Neste caso, informe o número da questão.

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

Fundamentação do recurso

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO 4

REQUERIMENTO PARA PROVA DE TÍTULOS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo	CPF
Cargo:	INSCRIÇÃO:

Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Águas de Chapecó.

Venho requerer a avaliação e pontuação do título abaixo relacionado.

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Instituição que emitiu o certificado/diploma e data:	Título recebido:		Especialista	
	Assinale		Mestre	
			Doutor	

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do requerente (ou Procurador).

No caso de requerimento assinado por Procurador, anexar cópia do instrumento de Procuração.

Anexe os comprovantes como exigidos no Edital.

Caso o espaço seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias,

AB-180518