



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS

**Edital de Concurso Público nº 01/2018**

**Termo aditivo nº 1**

O Senhor Ronaldo Domingos Loss, Prefeito Municipal de Rio das Antas, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital nº 01/2018, conforme abaixo disposto.

**PRIMEIRO- ALTERAÇÃO NO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO EM RIO DAS ANTAS**

No item 1.2 altera-se o horário de funcionamento do Posto de Atendimento em Rio das Antas que passa a ser:

**Horário de funcionamento:** Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h30 min. às 17h.

No último dia de inscrição o atendimento será encerrado às 16 h.

**SEGUNDO- INCLUSÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA•**

No Anexo 2, incluem-se as Atribuições do cargo Vigilante Epidemiológico e Sanitarista:

#### ATRIBUIÇÕES

##### **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA•**

Contribuir com a saúde da população de Rio das Antas, evitando a proliferação do *Aedes Aegypti* e a contaminação dos municípios pelo vírus da dengue através da delimitação de foco e ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do Município. • Prestar orientações aos municípios quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do *Aedes Aegypti*. • Detectar a presença precoce de infestações importadas do *Aedes Aegypti*, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do Município, através de inspeções em armadilhas e depósitos que possam acumular água, a fim de buscar amostras de espécies. • Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura. • Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa. • Manter a atualização das informações, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades, realizando o reconhecimento geográfico da área urbana do Município, em como identificando e registrando todas as coleções hídricas. • Registrar as atividades realizadas em formulários próprios, capturando e acondicionando em recipiente as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo. • Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado. • Prestar auxílio no

monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras. Atuar em atividades de educação através de palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população. • Preservar a saúde pública, realizando inspeções a estabelecimentos municipais:- Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;- Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;- Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população quando necessário. • Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública. • Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme determina a legislação sanitária. • Preservar o meio ambiente, evitando poluições, por meio da avaliação de projetos sanitários, conforme determinações da legislação sanitária. • Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade. • Manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos, efetuando o registro das atividades desenvolvidas em campo. • Disseminar de forma educativa maneiras para manter a segurança e preservar a saúde pública dos municípios de Rio das Antas, prestando orientações à população.

### **TERCEIRO- INCLUSÃO DO PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA•**

No Anexo 1 inclui-se nos Programas das Provas para os cargos com exigência de curso superior, o programa da prova de Conhecimentos Específicos para o cargo de Vigilante Epidemiológico e Sanitarista.

#### **PROGRAMA**

#### **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA•**

A Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental. Noções de saúde pública e saneamento básico. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde. Características, agentes transmissores, prevenção e combate da dengue, chikungunya, zika e febre amarela, tuberculose, leptospirose; gripe, salmoneloses, febre maculosa. Coleta, transporte e análise de amostras. Lei nº 1.969, de 18 de julho de 2017 e suas alterações. Dispõe sobre a constituição do serviço de inspeção e de fiscalização sanitária no município de rio das antas e os procedimentos de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal e dá outras providências.

Rio das Antas, 11 de julho de 2018.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Rio das Antas

### Edital de concurso público nº 01/2018

Abre inscrições e define normas do Concurso Público para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva no quadro de servidores do Município de Rio das Antas.

O Senhor Ronaldo Domingos Loss, Prefeito Municipal de Rio das Antas, no uso de suas atribuições, faz saber que se encontram abertas, no período das 12 horas de **11 de julho de 2018**, às 16 horas de **10 de agosto de 2018**, as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento das vagas existentes e formação de cadastro reserva, no regime estatutário do quadro de servidores do Município.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público será regido pela legislação em vigor e por este Edital, seus anexos e alterações e será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade, Florianópolis-SC. Endereço eletrônico: <http://riodasantas.fepese.org.br/>, endereço de e-mail: [riodasantas@fepese.org.br](mailto:riodasantas@fepese.org.br), telefones: (48) 3953-1000 / (48) 3953-1032.

**1.2** Documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações poderão ser entregues pessoalmente, por procurador em um dos postos de atendimento aos candidatos abaixo indicados:

#### **Posto de atendimento aos candidatos em Florianópolis.**

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Trindade • Florianópolis, SC.  
Horário de funcionamento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**No último dia de inscrição o atendimento será encerrado às 16 h.**

#### **Posto de atendimento aos candidatos em Rio das Antas.**

**Casa da Cidadania (Fórum Municipal)-**  
Rua Jacob Willibaldo Hartmann, s/nº .Rio das Antas – SC.

Horário de funcionamento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e\* das 13h30 min. às 17h.

**No último dia de inscrição o atendimento será encerrado às 16 h.**

- 1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações também poderão ser enviados, salvo expressa determinação do Edital, via postal, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX, unicamente para o endereço abaixo:

**Endereço para remessa postal de documentos:**

**FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)**

**Concurso Prefeitura Municipal de Rio das Antas**

Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067.

88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

- 1.4 Só serão analisados os documentos entregues na sede da FEPESE pelo correio ou qualquer outro transportador, nas datas e horários determinados pelo Edital. Os candidatos devem postar os documentos com a antecedência possível, pois findo o prazo para entrega não serão aceitos.
- 1.5 As provas do presente Concurso Público serão aplicadas na cidade de Rio das Antas, podendo na eventualidade da inexistência de locais insuficientes ou apropriados, serem aplicadas também em cidades vizinhas.
- 1.6 Ao se inscrever no Concurso Público o candidato declara concordar que seus dados pessoais de identificação, bem como a pontuação e classificação obtida nas provas seja publicada na Internet- no site do concurso público e no site da Prefeitura Municipal de Rio das Antas, bem como por qualquer outro meio se exigência legal. Declara também permitir a sua identificação digital, bem como a gravação de sua imagem, caso necessária para sua identificação ou segurança do Concurso Público.
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público tais como se encontram 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 alegar desconhecimento.
- 1.8 O prazo de validade do concurso público será de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

## 2. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

2.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público do Município de Rio das Antas:

1. Nacionalidade brasileira;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2 Os candidatos classificados e nomeados ficarão vinculados ao Regime Estatutário.

2.3 A aprovação e classificação no concurso público não assegura a imediata nomeação do candidato, que ocorrerá a critério de conveniência e oportunidade da Administração e disponibilidade de recursos.

2.4 Os cargos, número de vagas, vencimento mensal e requisitos para provimento das vagas estão indicados nos quadros abaixo.

### 2.4.1 Cargos com exigência de nível superior

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ADVOGADO	01 + CR	4.528,55	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Direito (Ciências Jurídicas), com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.
CONTADOR	01 + CR	5.580,39	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Contabilidade (Ciências Contábeis), com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
ENFERMEIRO	01 + CR	3.774,00	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem.
ENGENHEIRO CIVIL	01 + CR	3.990,63	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Engenharia Civil com registro no CREA.
<del>MÉDICO</del>	<del>01 + CR</del>	<del>17.344,70</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Curso de ensino superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina.**</del>
MÉDICO VETERINÁRIO	01 + CR	3.990,63	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
PSICÓLOGO	01 + CR	2.994,72	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.
VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA	01 + CR	2.172,28	40 horas semanais	Curso de ensino superior em Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental ou Qualquer outro nível superior em Ciências Médicas ou da Saúde.** <del>Curso de ensino superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária ou Bacharel em Química com</del>

				registro no Conselho Regional de Classe.
--	--	--	--	--

Onde: CR = Cadastro de Reserva

#### 2.4.2 Cargos com exigência de nível médio-técnico

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
AUXILIAR EDUCACIONAL	03 + CR	1.390,62	40 horas semanais	Curso de nível médio.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01 + CR	2.434,06	40 horas semanais	Curso de nível médio.
SECRETÁRIO DE ESCOLA	02 + CR	1.418,57	40 horas semanais	Curso de nível médio.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01 + CR	2.434,06	40 horas semanais	Curso Técnico de Enfermagem em nível médio. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
TRIBUTARISTA FISCAL	01 + CR	2.434,06	40 horas semanais	Curso de nível médio.

Onde: CR = Cadastro de Reserva

#### 2.4.3 Cargos com exigência de nível fundamental/ fundamental incompleto

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
MOTORISTA II (VEÍCULO PESADO)	03 + CR	1.832,22	40 horas semanais	Ter concluído a quarta série do Ensino Fundamental. Possuir carteira de habilitação "C".** Possuir carteira de habilitação "D"
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03 + CR	1.978,05	40 horas semanais	Ter concluído a quarta série do Ensino Fundamental. Possuir no mínimo carteira de habilitação "B"

Onde: CR = Cadastro de Reserva

2.5 A escolaridade mínima deverá ser comprovada no ato de posse no cargo ou emprego, não sendo necessária a comprovação no ato de inscrição no concurso público ou em qualquer de suas etapas, exceto a habilitação para conduzir máquina ou veículo quando da realização da prova prática.

### 3 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

3.2 Em face ao número de vagas constantes do Concurso Público, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. No caso de abertura de novas vagas, no prazo de

validade do Concurso Público, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta no cargo para o qual se inscreveu.

**3.3** Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão no Requerimento de Inscrição:

1. **Assinalar** a opção de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
2. **Informar**, no espaço apropriado as condições especiais desejadas para prestar a prova: dilação do tempo de prova, prova ampliada, prova em Braille, assistência especial, uso de equipamentos especiais, uso de óculos escuros, aparelhos auditivos, etc.

**3.4** Para validar a sua inscrição os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, nos horários previstos no item 1.2 do Edital, ou pelo correio, até o último dia de inscrições os seguintes documentos:

1. Cópia do requerimento de inscrição;
2. Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**3.5** Caso necessitem a dilação do tempo da prova escrita ou adaptação da prova prática, a além dos documentos exigidos no item anterior, deverão entregar Parecer emitido por especialista da área de sua deficiência atestando a necessidade da dilação.

**3.6** Os laudos médicos só serão avaliados se emitidos impressos ou manuscritos com letra legível, contendo todas as exigências constantes do edital e com data posterior a 11 de julho de 2017.

**3.7** Endereço para remessa postal:

**FEPESSE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos**  
Concurso Público: Prefeitura Municipal de Rio das Antas

**Documentação para:** Vaga reservada às pessoas com deficiência

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Caixa Postal: 5067

CEP: 88040-970– Florianópolis, SC – Brasil.

**3.7.1** Os documentos enviados via postal **só serão aceitos se entregues no endereço da FEPESSE** rigorosamente **nos prazos determinados pelo edital**, mesmo que tenham sido postados com antecedência.

- 3.8** Os candidatos com deficiência que necessitem 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.
- 3.9** 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.
- 3.10** 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.
- 3.11** A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.
- 3.12** Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 3.13** O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência submeter-se-á, quando convocado, a exame de equipe multiprofissional e a exame médico oficial por Perícia Médica nomeada pela Prefeitura Municipal de Rio das Antas a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido.
- 3.14** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

**4.1** A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital, 12 horas de **11 de julho de 2018**, às 16 horas de **10 de agosto de 2018**.

**4.2** O valor da inscrição é de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Ensino Fundamental	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Cargos de Ensino Médio e Técnico	R\$ 70,00 (setenta reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)

**4.3** O candidato poderá participar do Concurso Público com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

- 4.4** A inscrição poderá ser efetuada unicamente on line (pela Internet).
- 4.5** Os candidatos que não dispuserem de equipamento ou tiverem dificuldade de acessar à Internet, poderão dispor de equipamentos ou obter ajuda para efetuarem a sua inscrição em um dos postos de atendimento instalados em Rio das Antas ou Florianópolis nos horários de atendimento previstos no item 1.2 do Edital.
- 4.6** O acesso aos equipamentos e orientação é limitado aos equipamentos e pessoal disponíveis nos Postos de Atendimento podendo, em determinados horários, haver a formação de filas. O atendimento prestado restringe-se à orientação dos procedimentos, sendo unicamente do candidato a responsabilidade pela inscrição, pelos dados informados e ou documentos entregues.
- 4.7** Ao fazer a sua inscrição o candidato deverá informar uma senha individual e intransferível, que dará acesso à **ÁREA DO CANDIDATO** no site do concurso público na Internet. Na **ÁREA DO CANDIDATO** poderá visualizar, a seu tempo, a cópia ao cartão resposta da prova, as respostas aos recursos e requerimentos que tiver interposto, bem como, se assim o desejar, alterar seu endereço ou dados da sua inscrição.
- 4.8** Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://riodasantas.fepese.org.br/> das 12 horas de **11 de julho de 2018**, às 16 horas de **10 de agosto de 2018**;
  - b) Preencher *on line* o Requerimento de Inscrição e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  - c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto do valor da inscrição, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até o último dia de inscrições.
- 4.9** 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.
- 4.10** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado para o dia anterior.
- 4.11** 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.
- 4.12** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.13** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.14** O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a posterior alteração do cargo para o qual se inscreveu. Pedidos de correção das demais informações prestadas poderão ser feitos mediante

requerimento que deve ser preenchido na ÁREA DO CANDIDATO no site do Concurso Público na Internet: <http://riodasantas.fepese.org.br/>.

- 4.15** Eventual mudança de endereço deverá ser comunicada à FEPESE até a data de publicação do resultado final. A comunicação deverá ser feita mediante requerimento disponível na ÁREA DO CANDIDATO no site do concurso na Internet. Após esta data a comunicação deverá ser feita diretamente à Prefeitura Municipal de Rio das Antas, pessoalmente ou via postal. É responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado para o caso de necessidade de envio de comunicado.
- 4.16** A inscrição só será aceita quando 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 até o último dia de inscrições, implicará o cancelamento da inscrição a qualquer tempo.
- 4.17** O valor da inscrição, por se destinar ao ressarcimento das despesas decorrentes da realização do concurso público, não será restituído.
- 4.18** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 4.19** 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.
- 4.20** 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.
- 4.21** Nos termos do artigo 217 da Lei Complementar nº 3 de 30/09/1993, os servidores não estáveis e não concursados do Município de Rio das Antas poderão submeter-se a concurso público em igualdade de condições aos demais candidatos.

## **4.22 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO\*\***

**4.22.1** 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 **19 de julho de 2018 a 25 de julho de 2018**, os candidatos doadores de sangue e de medula.

**4.22.2** Para fazer jus à isenção o candidato deverá:

**4.22.2.1** Requerer a sua inscrição, como determina o subitem 4.8 do Edital e assinalar, no espaço devido, a opção “Pedido de isenção do valor da inscrição.”

**4.22.2.2** Entregar nos Postos de Atendimento aos Candidatos em Rio das Antas ou Florianópolis ou enviar pelo correio, atentando para o disposto no subitem 1.3 do Edital, 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 10 de agosto de 2018.

**4.22.3** O despacho aos pedidos de isenção, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso público na Internet, na data provável de **31 de julho de 2018**.

**4.22.4** A relação definitiva dos candidatos beneficiados será publicada no site do concurso público na data provável de 6 de agosto de 2018.

**4.22.5** 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.

## **5 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS E OUTROS PEDIDOS**

---

**5.1 Condições especiais para prestação da prova.** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita, mesmo que não inscritos para as vagas reservadas a pessoas deficientes, deverão assinalar esta condição no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.

**5.1.1** 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 apresenta-los tempestivamente à Comissão do Concurso Público para sua validação.

**5.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar em um dos Postos de Atendimento nos horários previstos no item 1.2 do Edital, ou pelo correio na FEPESE, pessoalmente, por procurador, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

**5.3 Candidata lactante.** A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

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

**5.3.1** O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se

deslocar pelos corredores e não poderá portar quaisquer dos itens vetados ao candidato, como livros, textos e equipamentos transmissores e ou receptores de ondas eletromagnéticas.

**5.3.2** O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

## **6 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**6.1** O presente Concurso Público, constará das seguintes etapas:

**6.1.1** Para os **cargos com exigência de nível superior**:

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

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

**6.1.2** Para os cargos de Motorista II (Veículos pesados) e Operador de Máquinas Pesadas:

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

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

**6.1.3** Para os demais cargos:

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

## **7 DA PROVA ESCRITA**

---

**7.1** A prova escrita será realizada na data provável de **26 de agosto de 2018**, com a duração de 4 h (quatro horas), em local que será divulgado na data provável de 21 de agosto de 2018, no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://riodasantas.fepese.org.br/>.

### **Cronograma de aplicação da prova escrita.**

<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO DA PROVA</b>
<b>8h</b>	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
<b>8h40 min</b>	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação
<b>8h50 min</b>	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução das questões quando autorizados
<b>9h</b>	Início da prova
<b>10h</b>	A partir desse momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-

la

**13h** Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

**7.2** Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade de Rio das Antas, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

**7.3** É 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 a data venha a ser alterada ou remarçada, ou aplicada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

**7.4** Os conhecimentos e habilidades dos candidatos serão avaliados por questões objetivas com 5 alternativas, das quais uma única será a correta.

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

**7.5.1 PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Temas de Atualidade</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Informática</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Legislação Municipal</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Conhecimentos específicos</b>	<b>20</b>	<b>0,35</b>	<b>7,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>9,00</b>

**7.5.1.1** A nota máxima da prova escrita para os cargos de ensino superior será 9,00. A nota obtida na prova escrita dos candidatos aprovados será somada à nota da Prova de Títulos para o cálculo da Nota Final.

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

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>5</b>	<b>0,20</b>	<b>1,00</b>

<b>Temas de Atualidade</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Informática</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Legislação Municipal</b>	<b>5</b>	<b>0,10</b>	<b>0,50</b>
<b>Conhecimentos específicos</b>	<b>15</b>	<b>0,50</b>	<b>7,50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>10,00</b>

**7.5.3 PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL/ ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>5</b>	<b>0,20</b>	<b>1,00</b>
<b>Temas de Atualidade</b>	<b>5</b>	<b>0,20</b>	<b>1,00</b>
<b>Higiene e segurança no trabalho</b>	<b>10</b>	<b>0,10</b>	<b>1,00</b>
<b>Conhecimentos específicos</b>	<b>10</b>	<b>0,70</b>	<b>7,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**7.6** Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**7.7** 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 do fechamento dos portões de entrada ou que não apresentar a devida identificação.

**7.7.1** 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.

**7.8** 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.

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

**7.10** 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.

**7.11** 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.

**7.12** 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.

**7.13** 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.

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

**7.15** 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.

**7.16** 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 evitará 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.

**7.17** 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.

- 7.18** 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.
- 7.19** 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.
- 7.20** 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.
- 7.21** 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.
- 7.22** 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.
- 7.23** Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 7.24** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso Público, a partir das 20 horas do dia da sua realização.
- 7.25** 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.
- 7.26** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de prova.
- 7.27** Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo 1 do presente Edital.

## **8 DA PROVA DE TÍTULOPARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

---

**8.1** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, é a segunda etapa do Concurso Público

para os cargos com exigência de curso de ensino superior e será constituída pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação, apresentados pelos candidatos no tempo, local e forma regulamentados no presente edital.

**8.2** Para participar da Prova de Títulos os candidatos aos cargos com exigência de curso de ensino superior deverão entregar nos Postos de Atendimento em Rio das Antas ou Florianópolis, nos horários previstos no item 1.2 do Edital, ou enviar pelo correio -com a devida antecedência -para que seja entregue na sede da FEPESE até o último dia de inscrição Requerimento para a Prova de Títulos (Anexo 3), acompanhado da cópia (simples) do Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrado no órgão competente.

**8.2.1** 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.

**8.2.2** Endereço exclusivo para remessa postal:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL RIO DAS ANTAS

Prova de Títulos

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal – 5067

Trindade

88040-970 – Florianópolis, SC.

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

**8.4** 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.

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

**8.6** 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 1º de janeiro de 2017.

**8.7** 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.

**8.7.1 Pontuação:**

TÍTULO/DOCUMENTO	PONTUAÇÃO
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização especificamente na área de	0,20

<b>conhecimento do cargo para o qual se inscreveu.</b>	
<b>Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização em outra área de conhecimento.</b>	<b>0,10</b>
<b>Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado especificamente na área de conhecimento do cargo para o qual se inscreveu.</b>	<b>0,50</b>
<b>Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado em outra área de conhecimento.</b>	<b>0,25</b>
<b>Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado especificamente na área de conhecimento do cargo para o qual se inscreveu.</b>	<b>1,00</b>
<b>Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado em outra área de conhecimento.</b>	<b>0,50</b>

**Pontuação máxima: 1,00**

**8.7.2** Havendo dúvida quanto ao título apresentado pertencer ou não área de conhecimento relacionada ao cargo do candidato, será utilizada a Tabela de Áreas de Conhecimento do CNPQ, disponível em: <http://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7/> .

**8.8** O candidato declara, para fins de direito, que **o documento entregue é cópia fiel de documento autêntico do qual é titular.** Declara ainda que a eventual divergência entre a grafia do seu nome no documento entregue, daquela constante no requerimento de inscrição, decorre de retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que apresentará, caso solicitado, no prazo máximo de 48 horas após à sua exigência. A negativa ou omissão na apresentação do documento original, implicará na exclusão do Concurso Público e ou revogação da sua nomeação caso já tenha sido nomeado, sem prejuízo das demais sanções legais.

**8.9** Não serão pontuados os documentos em desacordo com as exigências do Edital, 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.

**8.10** Os documentos apresentados não poderão ser substituídos ou complementados, mesmo em prazo recursal.

**8.11** Só será computada, para o cálculo da nota final do candidato, a nota da Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

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

## **9 DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA II E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**9.1** A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista II.

**9.2** Serão convocados para a prestação da Prova Prática:

Os candidatos ao cargo **Motorista II (Veículo pesado) aprovados na prova escrita e classificados do 1º ao 20º lugar.**

Os candidatos ao cargo **Operador de Máquinas aprovados na prova escrita e classificados do 1º ao 20º lugar.**

**9.3** Ocorrendo empate na nota correspondente à última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

**9.3.1** Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**9.3.2** Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

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

**9.3.4** Maior número de acertos nas questões de Temas de Atualidade;

**9.3.5** Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;

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

**9.4** 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: OPERADOR DE MÁQUINAS.**

#### **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**

<b>DESEMPENHO AVALIADO</b>	Atingiu plena- mente	Atingiu parcial- mente	Atingiu minimam- ente	Não atingiu
<b>1 Verificação das condições de operação e segurança.</b>	<b>1,00</b>	0,50	0,20	0,00
<b>2 Técnica, aptidão, eficiência</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>3 Habilidade na operação da máquina/equipamento.</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>4 Qualidade da tarefa realizada</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>5 Produtividade</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>6 Postura corporal.</b>	<b>1,00</b>	0,50	0,20	0,00
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10,00</b>	5,00	2,00	0,00

## Prova Prática para o cargo: MOTORISTA II

### 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
<b>1 Verificação das condições de operação e segurança.</b>	<b>1,00</b>	0,50	0,20	0,00
<b>2 Técnica, aptidão e eficiência</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>3 Habilidade na operação do veículo.</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>4 Qualidade da tarefa realizada</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>5 Produtividade</b>	<b>2,00</b>	1,00	0,40	0,00
<b>6 Postura corporal.</b>	<b>1,00</b>	0,50	0,20	0,00
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10,00</b>	5,00	2,00	0,00

**9.5** A convocação para o Prova Prática será publicada no site do concurso na Internet, na data provável de **12 de setembro de 2018**.

**9.6** A Prova Prática será realizada na cidade de Rio das Antas, na data provável de **15 de setembro de 2018**, em locais e horários que serão divulgados no edital de convocação. Inexistindo local apropriado para a aplicação da prova em Rio das Antas, a avaliação poderá ser feita em outra cidade e ou Município, cabendo ao candidato as providências necessárias e as despesas de deslocamento e estada na localidade determinada.

**9.7** 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.

**9.8** 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.

**9.9** 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.

- 9.10** O número de envelopes para serem sorteados será igual ao número de participantes. Desta maneira, o último a escolher não terá outra opção.
- 9.11** 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.
- 9.12** 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.
- 9.13** Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 9.14** O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 9.15** 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.
- 9.16** 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.
- 9.17** 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.
- 9.18** 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.
- 9.19** Será desclassificado o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Prova Prática.

## **10 DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

---

- 10.1** A nota final do candidato será apurada de acordo com as fórmulas abaixo.
- 10.1.1** Para os cargos com exigência de curso de ensino superior:

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

Sendo:

NF= Nota Final

NPE= Nota da prova escrita

NPTTS= Nota da prova de títulos

### **10.1.2 Para os cargos de Motorista II e Operador de Máquinas Pesadas:**

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

Sendo:

NF= Nota Final

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

### **10.1.3 Para os demais cargos:**

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF= Nota Final

NPE= Nota da prova escrita

**10.2** Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

**10.3** Os candidatos aprovados serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

**10.4** 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).

**10.5** 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 Portuguesa;
- e) Maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal (nos cargos em que houver);

f) Maior número de acertos nas questões de Informática (nos cargos em que houver);

g) Maior número de acertos nas questões de Temas de Atualidade (nos cargos em que houver);

h) Maior nota na Prova de Títulos (nos cargos em que houver);

i) Maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho (nos cargos em que houver);

j) Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), entregue nos termos deste edital.

k) Maior idade.

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

## 11 DOS RECURSOS

---

**11.1** 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.

**11.2** Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar, unicamente pela Internet.

**11.3** Os candidatos que assim desejarem devem comparecer a um dos Postos de Atendimento aos candidatos, nos horários previstos no item 1.2 do Edital, onde estará disponível equipamento para a interposição de recursos e pessoal para orientar o procedimento.

**11.3.1** O atendimento aos candidatos é limitado aos equipamentos e pessoal disponíveis podendo, em determinados horários, haver a formação de filas. A responsabilidade do preenchimento do requerimento, embora orientada pelo atendente, é do candidato.

**11.4** Instruções para interposição de **recursos pela Internet**:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público:  
<http://riodasantas.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.**

- 11.5** Não serão conhecidos os recursos:
- a) Que não contenham o pedido e, sendo contra questão ou gabarito preliminar da prova escrita, 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.
- 11.6** 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.
- 11.7** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://riodasantas.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na **ÁREA DO CANDIDATO**.
- 11.8** As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.
- 11.9** Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.
- 11.10** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.11** 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.

## **12 DO FORO**

---

- 12.1O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Caçador, Estado de Santa Catarina.

## **13 NOMEAÇÃO E POSSE**

---

- 13.1A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Prefeitura Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.
- 13.2A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 13.3O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico para inspeção médica oficial, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias, sendo no mínimo, os seguintes exames, acompanhados de laudo médico:

1. Acuidade visual;

2. Audiométrico;
3. RX Torax;
4. RX coluna lombo sacra ap+p oblíquas;
5. Hemograma completo;
6. Eletrocardiograma;
7. Eletroencefalograma;
8. Lipidograma;
9. Fator RH;
10. Sorologia para Lues;
11. Glicemia;
12. Parcial de urina;
13. Ureia;
14. ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;

13.4 Exigências mínimas que devem ser comprovadas:

1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação com as obrigações militares, para os homens;
3. A quitação com as obrigações eleitorais;
4. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício de do cargo e o devido Registro no Conselho Regional de Classe para o exercício do cargo;
6. Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;
7. Declaração de anuência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;
8. Apresentar os seguintes documentos, todos autenticados em cartório:
  - a) PIS/PASEP
  - b) 01 foto 3X4 recente;
  - c) Comprovante de Residência;

- d) Declaração de dependentes para Imposto de Renda com cópia da certidão de nascimento e CPF dos dependentes;
- e) Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão de Casamento, Certidão de nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) Certidão negativa de antecedentes criminais (Fórum);
- g) Comprovante de escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de Concurso);
- h) Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital do Concurso);
- i) Certidão de regularidade Eleitoral

## **14 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

---

14.1 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.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

15.1 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.

Rio das Antas, 11 de julho de 2018

## **ANEXO 1**

### **PROGRAMAS DAS PROVAS**

#### **PROGRAMA DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR**

##### **Conhecimentos gerais**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

###### **TEMAS DE ATUALIDADE**

Conhecimento e análise de fatos relevantes nas áreas de política, economia, relações internacionais, ciências, cultura, tecnologia e meio ambiente, ocorridos a partir de 31 de dezembro de 2016, divulgados nas versões digitais e ou impressas dos jornais O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo, Diário Catarinense e jornais locais e ou das revistas Veja, Isto É e Época.

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Rio das Antas. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, versões impressas ou digitais de jornais locais.

###### **INFORMÁTICA**

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

*Atenção: Poderão ser arguidos conhecimentos de quaisquer versões em uso no mercado.*

###### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei complementar nº 03, de 30 de setembro de 1993. (Redação consolidada com as alterações por leis compl. Posteriores). Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município, das autarquias e das fundações municipais

##### **Conhecimentos específicos**

###### **ADVOGADO**

###### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e

garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações.

#### DIREITO CIVIL:

Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.

#### DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.

#### DIREITO PROCESSUAL

Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional. Da competência interna: da competência e da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual, dos deveres das partes e de seus procuradores, dos procuradores, da sucessão das partes e dos procuradores. Do Litisconsórcio. Da intervenção de terceiros: da assistência, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do amicus curiae. Do Juiz e dos auxiliares: dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz e dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais: disposições gerais, da citação, das cartas, das intimações, das nulidades. Da distribuição e do registro, Do valor da causa. Da tutela provisória: das disposições gerais, da tutela de urgência: disposições gerais, do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente, do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente, da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento comum capítulo: das disposições gerais, da petição inicial, da improcedência liminar do pedido, da improcedência liminar do pedido, da audiência de conciliação ou de mediação, da contestação, da reconvenção, da revelia, das providências preliminares e do saneamento, do julgamento conforme o estado do processo, da audiência de instrução e julgamento, das provas, da sentença e da coisa julgada, da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: das disposições gerais, do cumprimento provisório da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, do cumprimento definitivo da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, - do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de prestar alimentos, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Embargos de terceiros. Ação monitória. Da execução em geral: das disposições gerais, das partes, da competência, dos requisitos necessários para realizar qualquer execução, da responsabilidade patrimonial. Das diversas espécies de execução: das disposições gerais, da execução para a entrega de coisa, da execução das obrigações de fazer e de não fazer, da execução por quantia certa, da execução contra a fazenda pública, da execução de alimentos, dos embargos à execução, da suspensão e da extinção do processo de execução, da suspensão, da extinção. Dos recursos: das disposições gerais, apelação, do agravo de instrumento, do agravo interno, dos embargos de declaração, dos recursos para o supremo tribunal federal e para o superior tribunal de justiça.

#### DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Rio das Antas. Estatuto do Servidor Municipal. Estatuto do Magistério Municipal.

## **CONTADOR**

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. 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. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. 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). 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. 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. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

## **ENFERMEIRO**

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. Legislação e Saúde Pública: Legislação aplicada ao desempenho profissional. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Procedimentos de esterilização, vacinação (curso de sala de vacinas), Lista de Agravos de Notificação Compulsória, doenças ocupacionais e sua forma de tratamento.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento Urbano. Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e

pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Legislação do Município de Rio das Antas: Código de Posturas, Código de Obras.

## **MÉDICO**

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. 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.

Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; 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. Paciente poli traumatizado. 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**

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos - sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e

funcionamento dos estabelecimentos. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia Veterinária - Morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia Veterinária - Relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de Bem-Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose e Tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle 70 (doenças de interesse para a Saúde Pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal.

## **PSICÓLOGO**

Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicofarmacologia. Neuropsicologia. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática.

## **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANTARISTA**

A Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental. Noções de saúde pública e saneamento básico. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde. Características, agentes transmissores, prevenção e combate da dengue, chikungunya, zika e febre amarela, tuberculose, leptospirose; gripe, salmoneloses, febre maculosa. Coleta, transporte e análise de amostras. Lei nº 1.969, de 18 de julho de 2017 e suas alterações. Dispõe sobre a constituição do serviço de inspeção e de fiscalização sanitária no município de rio das antas e os procedimentos de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal e dá outras providências.\*

# **PROGRAMA DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO E OU TÉCNICO**

## **Conhecimentos gerais**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **TEMAS DE ATUALIDADE**

Conhecimento e análise de fatos relevantes nas áreas de política, economia, relações internacionais, ciências, cultura, tecnologia e meio ambiente, ocorridos a partir de 31 de dezembro de 2016, divulgados nas versões digitais e ou impressas dos jornais O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo, Diário Catarinense e jornais locais e ou das revistas Veja, Isto É e Época.

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Rio das Antas. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, versões impressas ou digitais de jornais locais.

### **INFORMÁTICA**

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

*Atenção: Poderão ser arguidos conhecimentos de quaisquer versões em uso no mercado.*

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei complementar nº 03, de 30 de setembro de 1993. (Redação consolidada com as alterações por leis compl. Posteriores). Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município, das autarquias e das fundações municipais

## **Conhecimentos específicos**

### **AUXILIAR EDUCACIONAL**

Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: - Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; - Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; - Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Desenvolvimento infantil: desenvolvimento físico, cognitivo, desenvolvimento social, desenvolvimento afetivo. Saúde e higiene pessoal do auxiliar educacional. Saúde e higiene das crianças: lavagem das mãos; banho; troca de fraldas; descarte das fraldas; escovação dos dentes; saúde das crianças (observação- febre, alterações da pele, etc., registro diário, cuidado com os medicamentos). Higiene e cuidados com a alimentação das crianças. Higiene e limpeza do local de trabalho. Limpeza dos equipamentos, utensílios e instalações.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Noções de redação Oficial. Redação de cartas, ofícios, memorandos, e-mails. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX. CLT. Noções de arquivo. Conhecimento e utilização de equipamentos de escritório: centrais telefônicas, impressoras, scanner.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e alterações. Lei nº 8.069/1990 e alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). Noções de arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. Conhecimento e utilização de equipamentos de escritório: centrais telefônicas, impressoras, scanner.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso. Sala de Vacinas. Aferição de sinais vitais. Coleta de materiais para análises laboratoriais.

## **TRIBUTARISTA FISCAL**

Redação Oficial. Correspondência oficial: ofícios, avisos, cartas, memorandos. Noções de Arquivo. Noções de cadastramento.

Decreto Executivo 01/2017. Lei Orgânica Municipal. Lei nº 379, de 31/12/1976 Código Tributário Municipal e suas alterações. Lei Complementar Nº 50, de 24/12/2003- Dispõe Sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de Competência do Município e dá outras providências e suas alterações.

Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa.

---

## **PROGRAMA DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **Conhecimentos gerais**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

## **TEMAS DE ATUALIDADE**

Conhecimento e análise de fatos relevantes nas áreas de política, economia, relações internacionais, ciências, cultura, tecnologia e meio ambiente, ocorridos a partir de 31 de dezembro de 2016, divulgados nas versões digitais e ou impressas dos jornais O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo, Diário Catarinense e jornais locais e ou das revistas Veja, Isto É e Época.

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atuais do Município de Rio das Antas. Fonte: Site da Prefeitura Municipal, IBGE-Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, versões impressas ou digitais de jornais locais.

## **HIGIENE E SEGURANÇA NO 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. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento, etc.

## **Conhecimentos específicos**

### **MOTORISTA II (VEÍCULO PESADO)**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Manuseio e transporte de cargas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física;

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

Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações.

## ANEXO 2

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EM ORDEM ALFABÉTICA

#### ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; • Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. • Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. • Prestar orientação sobre os atos dos setores da administração pública. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos de pessoal, licitação e outros, quando solicitado.

#### AUXILIAR EDUCACIONAL

Amparar, defender, proteger e guardar crianças em creches e pré-escolas, auxiliando no desenvolvimento integral e socialização;- Prestar os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação, troca de fraldas e higiene geral, lazer, locomoção e sono, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego;-Auxiliar na manutenção geral da disciplina no que é permitido, observado o ECA;-Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição. Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos.- Participar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;-Auxiliar na observação e avaliação de desenvolvimento das crianças e jovens na turma em que atua cooperando com os superiores e/ou Professor se for o caso, restringindo-se a avaliação a capacidade do cargo de auxiliar educacional;- Auxiliar os alunos infante-juvenis com NECESSIDADES ESPECIAIS no que tange aos cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção, lazer e outros, bem como no acompanhamento de atividades pedagógicas e ou tarefas afins;-Auxiliar de forma articulada com o Professor as crianças ou jovens do ensino fundamental que necessitam de atendimento mais individualizado em razão de dificuldades específicas;-Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pela diretoria ou outro responsável designado;-Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho e daqueles trazidos pelas crianças;-Participar de eventos e treinamentos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional;-Participar de reuniões, obedecer as políticas e propostas existentes para o setor e realizar outras atividades correlatas com a função.

#### CONTADOR

Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município, e ainda a gestão orçamentária, financeira e patrimonial: - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade; - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil; - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis; - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades; - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados. • Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município. • Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis. • Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis. • Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas: - Verificando se os registros efetuados correspondem aos

Página 36 de 44

\* Alterado pelo 1º Termo Aditivo de Retificação

\* Alterado pelo 2º Termo Aditivo de Retificação

documentos que lhes deram origem. • Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas; - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas; - Preparando a defesa relativa a prestação de contas quando necessário. • Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área; - Prestando assessoria e preparando informações econômico financeiras. • Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: - Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação entre outros. • Analisar e monitorar as contas Públicas. • Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem. • Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. • Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios. • Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. • Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. • Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

## **ENFERMEIRO**

Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem: - Triando as demandas identificadas; - Atendendo pacientes em seus domicílios, quando necessário; - Encaminhando os pacientes conforme referência e recursos existentes; - Realizando consultas de enfermagem; - Utilizando-se das técnicas de enfermagem apropriadas conforme a demanda identificada; - Prescrevendo ações; - Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários; - Coletando materiais de triagem; Prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem; - Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento. • Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas: - Planejando, programando e/ou coordenando serviços; - Executando e monitorando políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios do SUS. • Promover saúde, disseminando conhecimentos, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos. • Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município. • Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde. • Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes. • Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem. • Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde. • Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. • Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde. • Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde. • Prezar por condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.

## **MÉDICO**

Implementar ações para promoção da saúde: - Estabelecendo planos de ação; - Ministrando tratamentos preventivos; - Promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses; - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador. • Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos: - Efetuando anamnese; - Realizando exame físico e solicitando exames complementares; - Realizando e/ou supervisionando propeidética instrumental; - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares; - Diagnosticando o estado de saúde do paciente; - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento; - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas Estabelecendo prognóstico; - Monitorando o estado de saúde dos pacientes. • Prestar atendimento clínico e outros procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.). • Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. • Promover a educação em saúde: - Promovendo atividades

educativas; - Prestando informações e orientações à população; - Divulgando fatores de riscos e outros; - Divulgando informações em mídia; - Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; - Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares; - Organizando campanhas, palestras e/ou outras atividades afins. • Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva. • Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico. • Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Proporcionar segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no Município no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos, bem como seus locais de fabricação: - Fiscalizando estabelecimentos; Realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos; - Fazendo cumprir a legislação pertinente; - Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos; - Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; - Avaliando o risco do uso de insumos. • Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses: - Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias; - Coletando material e encaminhando para análise; - Avaliando clinicamente os animais agressores; - Promovendo campanhas de vacinação antirrábica de animais no Município; - Orientando profissionais de saúde quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres. • Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e/ou outros. • Realizar visitas técnicas, a fim de diagnosticar situações e dificuldades, fornecendo informações para melhorar as atividades relacionadas à área, acompanhando, se necessário, os processos envolvidos. • Restabelecer a saúde animal, prestando atendimento clínico conforme a demanda do Município: - Efetuando a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; - Realizando exames clínicos e laboratoriais, por meio da coleta e/ou análise de material; - Efetuando procedimentos relacionados à reprodução; - Prescrevendo medicação, quando necessário.

## **MOTORISTA II (VEÍCULO PESADO)**

Dirigir veículos oficiais leves ou pesados, transportando materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. • Manter-se atualizado e obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. • Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes. • Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. • Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. • Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral. • Auxiliar pacientes com dificuldades a chegar em seu local de destino, indicando o local a qual se deve dirigir, auxiliando na comunicação com as instituições de saúde quando necessário. • Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo. - Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos; - Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica; - Abastecendo o veículo; - Detectando problemas mecânicos; - Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; - Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais; - Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança. • Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. • Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processará carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. • Participar de reuniões promovidas pela prefeitura quando convocado. • Preencher o controle ou diário de bordo conforme orientação.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município. • Efetuar levantamentos, registros, baixas, cadastros e outros correlatos dentro do setor em que estiver atuando. • Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. • Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. • Preparar e emitir documentos a serem expedidos (ofícios, pedidos de informação entre outros documentos solicitados). • Revisar e confrontar informações contidas em cadastros, registros, relatórios e outros documentos, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. • Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria em que estiver atuando: - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; Emitindo relatórios; - Efetuando o controle do almoxarifado; - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - Efetuando controle de material de expediente; - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; - Preenchendo requisições e angariando assinaturas; - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - Realizando o fechamento de planilhas de controles diversos; - Realizando o recebimento,

classificação e arquivamento de papéis e documentos. • Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. • Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. • Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. • Auxiliar em todas as atividades burocráticas exigidas no setor em que estiver atuando, seja em atos de pessoal, contabilidade, tributação, licitação e compras, tesouraria ou outros da administração pública, em quaisquer das secretarias em que estiverem lotados.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Ater-se ao trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores. • Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho, verificando condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção. • Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho. • Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. • Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior, executando serviços como patrolamento de vias públicas, abertura de valas para colocação de tubos e/ou limpeza, terraplenagem, abertura de ruas, nivelamento de terrenos, preparação de solo, compactação de terra e/ou materiais sedimentos e demais atividades afins. • Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma. - Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento; - Realizando a troca de pneus e implementos; - Limpando, lubrificando, providenciando troca de óleo diferencial e força matriz, bem como outras atividades a fim de conservar a máquina; - Informando seu superior quando há necessidade da realização do conserto por outros profissionais ou terceiros. • Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva: - Evitando acidentes; - Atendendo-se para normas e procedimentos preestabelecidos; - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

## **PSICÓLOGO**

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: Triando e avaliando novos e antigos pacientes; Aplicando testes psicológicos;- Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;- Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;- Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;- Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;- Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. • Identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia. Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes;- Participando da elaboração de planos e políticas;- Auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados;- Analisando características de indivíduos;- Elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos; Prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo. • Prestar o devido encaminhamento de pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos, avaliando a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia. • Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos. • Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia;- Coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários;- Realizando a análise ocupacional dos cargos;- Propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras. • Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário. • Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal. • Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral. • Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, bem como proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. • Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Rio das Antas.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; • Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; • Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; • Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos. • Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores. • Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde: - Higienizando pacientes; - Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados; - Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário; - Auxiliando o médico na realização de exames; - Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento; - Realizando testes de Glicemia, a fim de controlar a diabetes e prestar informações para evitá-la; - Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial; - Administrando medicamentos sob orientação médica; - Prestando cuidados a pacientes em estado grave. • Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como: - Agendamento de consultas; - Distribuição de medicamentos; - Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos; - Organização e atualização de prontuários; - Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central; - Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde; - Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet; - Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade; - Cadastramento de gestantes; - Notificações e orientações a cada pessoa notificada; - Alimentação de sistemas de informação em saúde; - Entre outros procedimentos e rotinas. • Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população. • Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário. • Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, bem como em programas de vigilância epidemiológica. • Garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando a reposição de material e realizando a organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

## **TRIBUTARISTA FISCAL**

Manter cadastros atualizados, a fim de facilitar a cobrança e controlar a sonegação de impostos: - Realizando a inscrição de contribuintes, imóveis e/ou empresas; - Atualizando a planta de valores para cobrança; - Cobrando anualmente os devidos vencimentos; - Efetuando a inscrição da dívida ativa quando necessário. • Atender os contribuintes de acordo com as suas necessidades, emitindo certidões, declarações, efetuando cadastros e prestando o devido atendimento ao público. • Cumprir com exigências legais, efetuando os devidos cadastros no sistema e atentando-se para a legislação pertinente. • Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do Município. • Elaborar e/ou digitar memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. • Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos. • Realizar análises de devoluções e desenvolvimento de processos relativos a tributos pagos indevidamente. • Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas. • Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos necessários e fornecendo os documentos solicitados. • Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos.

## **VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITARISTA**

Contribuir com a saúde da população de Rio das Antas, evitando a proliferação do *Aedes Aegypti* e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco e ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do Município. • Prestar orientações aos munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do *Aedes Aegypti*. • Detectar a presença precoce de infestações importadas do *Aedes Aegypti*, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do Município, através de inspeções em armadilhas e depósitos que possam acumular água, a fim de buscar amostras de espécies. • Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura. • Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa. • Manter a atualização das informações, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de

atividades, realizando o reconhecimento geográfico da área urbana do Município, em como identificando e registrando todas as coleções hídricas. • Registrar as atividades realizadas em formulários próprios, capturando e acondicionando em recipiente as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo. • Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado. • Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população. • Preservar a saúde pública, realizando inspeções a estabelecimentos municipais:- Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;- Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;- Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população quando necessário. • Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública. • Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme determina a legislação sanitária. • Preservar o meio ambiente, evitando poluições, por meio da avaliação de projetos sanitários, conforme determinações da legislação sanitária. • Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade. • Manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos, efetuando o registro das atividades desenvolvidas em campo. • Disseminar de forma educativa maneiras para manter a segurança e preservar a saúde pública dos munícipes de Rio das Antas, prestando orientações à população. \*

AB-020618260618

ANEXO 3

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome	CPF	
Cargo	Número de inscrição	

**REQUERIMENTO**

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Rio das Antas, requerer o recebimento do título e ou documento abaixo relacionado que declaro ser **cópia autêntica, de igual teor** dos documentos originais dos quais sou legítimo portador.

Estou ciente de que só será pontuado o título que atender às disposições das normas editalícias e que a constatação de qualquer divergência entre o original do documento e cópia apresentada implicará a atribuição de nota 0,00 na Prova de Títulos.

Importante: **Deverão ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação). Não entregue os documentos originais.**

**DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE**

**Curso de Pós-graduação**

	Especialização
	Mestrado
	Doutorado

**Instituição que emitiu o diploma:**

**Data e local de emissão**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

-----  
Assinatura do candidato ou seu representante legal

Importante:

Os certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização devem ser acompanhados do Histórico Escolar.

Os documentos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução oficial.

Os diplomas de Mestrado e ou Doutorado emitidos no exterior devem ser reconhecidos na forma da lei.

ANEXO 4

## CRONOGRAMA

	EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
01	Publicação do Edital		11/7/18
02	Período de Inscrição	11/7/18	10/8/18
03	Requerimentos de condições especiais	11/7/18	10/8/18
04	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/7/18	10/8/18
05	Entrega de documentação: Prova de títulos	11/7/18	10/8/18
06	Deferimentos das condições especiais e homologação das inscrições		15/8/18
07	Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	16/8/18	17/8/18
08	Resultado do julgamento dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		21/8/18
09	Publicação dos locais de realização da prova escrita		21/8/18
10	Prova Escrita		<b>26/8/18</b>
11	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar da Prova escrita		26/8/18
12	Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	27/8/18	28/8/18
13	Resultado do julgamento dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		04/9/18
14	Publicação dos resultados da Prova escrita e Prova de Títulos		4/9/18
15	Prazo recursal	5/9/18	6/9/18
16	Resultado do julgamento dos recursos - republicação		12/9/18
17	Convocação para a Prova Prática		12/9/18
18	Prova Prática		<b>15/9/18</b>
19	Resultado da Prova Prática		21/9/18
20	Resultado e classificação final		21/9/18

21	Prazo recursal	24/9/18	25/9/18
22	Resultado do julgamento dos recursos - republicação dos resultados e classificação final.		<b>28/9/18</b>
23	Homologação do Concurso Público		<b>ASD</b>