MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ERRATA 03

O MUNICIPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Presidente Castello Branco – SC, define suas normas, e dá outras providências.

ONDE SE LÊ:

13.0 - **CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	03.11.2023 a 03.12.2023
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	03.11.2023 a 23.11.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	23.11.2023
4. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência	24.11.2023
5. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	03.12.2023
6. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	27.11.2023
7. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	27.11.2023 a 28.11.2023
8. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	04.12.2023
9. Aplicação da Prova Objetiva, Títulos e Prática	10.12.2023
10. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e prática	11.12.2023
11. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e prática	11.12.2023 a 12.12.2023
12. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e prática	12.12.2023
13. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023
14. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023 a 13.12.2023
15. Divulgação da Ata de Classificação Final	15.12.2023

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

LEIA-SÊ:

13.0 CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	03.11.2023 a 03.12.2023
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	03.11.2023 a 23.11.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	23.11.2023
4. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência	24.11.2023
5. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	03.12.2023
6. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	27.11.2023
7. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	27.11.2023 a 28.11.2023
8. Publicação da homologação preliminar das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	04.12.2023
9. Prazo de recursos contra a homologação preliminar dos inscritos aptos	04.12.2023 a 05.12.2023
10. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	06.12.2023
11. Aplicação da Prova Objetiva, Títulos e Prática	10.12.2023
12. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e prática	11.12.2023
13. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e prática	11.12.2023 a 12.12.2023
14. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e prática	12.12.2023
15. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023
16. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023 a 13.12.2023
17. Divulgação da Ata de Classificação Final	15.12.2023

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS.

Presidente Castello Branco, 04 de dezembro de 2023.

NEIVA KLEEMANN TONIELO
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ERRATA 02

O MUNICIPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Presidente Castello Branco – SC, define suas normas, e dá outras providências.

ONDE SE LÊ:

"ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Médico Veterinário (20 horas)
1. Compreende atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; pesquisar necessidade nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores; atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; planejar e executar programas, projetos e atividades em ralação a educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses; inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município; executar campanhas de controle de doenças e pragas; atuar na educação e vigilância sanitária; elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas; participar e executar campanhas de vacinação; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo. 1. Compreende as atividades descritas no item 2.15; 2. Atender convênios com outros entes na realização e coordenação de inspeção de produtos de origem animal. 3. exercer assistência técnica clínica na área da medicina veterinária no rebanho existente no território municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 197/2023)

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

LEIA-SÊ:

“ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Médico Veterinário (20 horas):
Compreende as atividades descritas no item 2.15; 2. Atender convênios com outros entes na realização e coordenação de inspeção de produtos de origem animal. 3. exercer assistência técnica clínica na área da medicina veterinária no rebanho existente no território municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 197/2023)

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS.

Presidente Castello Branco, 07 de novembro de 2023.

NEIVA KLEEMANN TONIELO
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ERRATA 01

O MUNICIPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Presidente Castello Branco – SC, define suas normas, e dá outras providências.

ONDE SE LÊ:

2.4- QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR HABILITAÇÃO NA AREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 4.436,56
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 6.083,10
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 2.486,83
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR	01	ESTATUTARIO	40 HORAS	R$ 5.736,41
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 3.223,40

2.5 QUADRO DE VAGAS – ENSINO MÉDIO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.833,52
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 3.223,40
AGENTE DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.564,10
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO	01	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.183,52
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.806,08

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

LEIA-SÊ:

2.4- QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA AREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 4.436,56
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 6.083,10
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 2.486,83
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR – DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA	01	ESTATUTARIO	40 HORAS	R$ 5.736,41
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 3.223,40

2.5 QUADRO DE VAGAS – ENSINO MÉDIO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.833,52
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 3.223,40
AGENTE DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.564,10
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO E CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.183,52
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.806,08

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS.

Presidente Castello Branco, 06 de novembro de 2023.

NEIVA KLEEMANN TONIELO
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O MUNICIPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Presidente Castello Branco – SC, define suas normas, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina, Senhora NEIVA KLEEMANN TONIELO, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO O EDITAL Nº 001/2023, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para CONCURSO PUBLICO no período compreendido entre **03 de novembro de 2023** a **03 de dezembro de 2023**, destinado a prover vagas do Quadro Permanente, de acordo com a Lei Complementar nº 051/2007, 62/2009 e demais legislações em vigor, regendo-se o referido certame, pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, em caráter permanente, para preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal do Município de Presidente Castello Branco (SC) de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.2 O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 051/2007, 62/2009 e demais legislações em vigor.

1.3 Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.

1.4 São de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o Concurso Público por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, na ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal e executado em todas as suas fases pela empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA.

1.8 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.castellobranco.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

1.9 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Concurso Público bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o art. 12 da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
b) Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da admissão;
c) Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral;

d) Os candidatos deverão estar em gozo dos direitos civis e políticos;
e) Os candidatos deverão estar quite com as obrigações eleitorais;
f) Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse;
g) Os candidatos deverão comprovar aptidão física e mental por Serviço Médico Pericial;
h) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 O Concurso Público terá caráter eliminatório/classificatório, com prova escrita objetiva com 30 (trinta) questões e prova prática para o cargo de Motorista.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E SALÁRIOS

2.1 As vagas destinam-se aos cargos/vagas abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o Concurso Público em questão.

2.2 As atribuições dos cargos/vagas são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se em um dos seguintes cargos:

2.4 QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR HABILITAÇÃO NA AREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 4.436,56
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 6.083,10
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 2.486,83
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR	01	ESTATUTARIO	40 HORAS	R$ 5.736,41
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01	ESTATUTÁRIO	20 HORAS	R$ 3.223,40

2.5 QUADRO DE VAGAS – ENSINO MÉDIO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.833,52
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 3.223,40

AGENTE DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.564,10
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO	01	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.183,52
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.806,08

2.6 QUADRO DE VAGAS – ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA	ALFABETIZADO E PORTADOR DE CNH CAT. MÍNIMA “D”	CADASTRO RESERVA	ESTATUTÁRIO	40 HORAS	R$ 2.486,83

2.7 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2.8 Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Castello Branco /SC.

3.0 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita e/ou selecionando o tipo de condição especial: Prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante ou outra necessidade.

3.2 A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas.

3.3 Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição. Não será considerado o pedido de inscrição como pessoa com deficiência solicitado fora do prazo. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PcD indeferida, integrando a lista única de candidatos.

3.5 Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese algumas essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.6 Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

3.7 Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.8 O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o dia 24 de novembro de 2023.

3.9 Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.castellobranco.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e no site https://institutofenix.selecao.net.br no dia 04 de dezembro de 2023.

3.10 Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site https://institutofenix.selecao.net.br de acordo com o Formulário de Recurso constante no Anexo III, nos dias 27 a 28 de novembro de 2023, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.11 A homologação final será publicada nos sites www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e no site https://institutofenix.selecao.net.br, dia 15 de dezembro de 2023.

3.12 A candidata poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.13 O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.14 Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.15 Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia 24 de novembro de 2023, na área de inscrição do candidato.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas no período de 03 de novembro de 2023 a 03 de dezembro de 2023, exclusivamente no site https://institutofenix.selecao.net.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 O candidato que não tiver acesso à internet, poderá se dirigir até o prédio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco -SC, localizado no centro, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, onde haverá uma pessoa responsável, designada pelo Município, para fazer a inscrição do mesmo.

4.2.1 Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.2.2 Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.2.3 Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.2.4 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário, a ser gerado na área do candidato, até o dia 03 de dezembro de 2023;

4.2.5 Imprimir a ficha de inscrição.

4.3 Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia 23 de novembro de 2023, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e subitens do presente edital até a data de 23 de novembro de 2023.

4.4 Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do emprego inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro “Meus Dados”.

4.4.1 A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.4.2 Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.4.3 Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

4.4.4 O comprovante do depósito não será considerado como documento para fins de acesso à sala.

4.5 A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Presidente Castello Branco (SC) não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via e-mail não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6 Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do depósito do valor da taxa de inscrição.

4.7 O agendamento do depósito e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.9 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.10 O valor da taxa de inscrição será de:

- **R$ 100,00 (cem reais) para cargos de nível superior;**
- **R$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio;**
- **R$ 50,00 (cinquenta reais), para cargos de nivel fundamental.**

4.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.12 A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia 27 de novembro de 2023, sendo divulgada nos sites www.castellobranco.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

.

4.13 Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site https://institutofenix.selecao.net.br, entre os dias 27 a 28 de novembro de 2023, das 00 horas do dia 27 até as 18:00 horas do dia 28 de novembro de 2023.

4.14 A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia 04 de dezembro de 2023, a partir das 06:00 horas da manhã.

4.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

4.16 São impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionado com a atividade de execução do certame.

4.17 A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes efilhos.

5.0 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público, até o dia 23 de novembro de 2023, procedendo da seguinte forma:

5.2.1 Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

5.2.2 Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3 Anexar o comprovante das doações;

5.2.4 O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverá ser encaminhado via área do candidato no momento da solicitação de isenção;

5.2.5 Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7 O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses queantecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9 Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

6.0 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do emprego ou de qualquer outra condição.

6.2 A prova objetiva será realizada no dia 10 de dezembro de 2023, das 09h:00min às 12h:00min, em local a ser definido no decorrer do certame, que será informado junto ao ensalamento.

6.3 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterá 30 (trinta) questões do tipo **múltipla escolha**, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade será compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo do Concurso Público, de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.3.2 As provas objetivas serão compostas conforme segue:

6.3.3 As provas objetivas para os cargos mencionados nos itens 2.4 a 2.6, exceto Motorista, serão compostas conforme segue:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	Total de Pontos			3,00
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	03	0,35	1,05
	Conteúdo Específico do Concurso Público	17	0,35	5,95
	Total de Pontos			7,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.3.4 As provas objetivas para o cargo de Motorista serão compostas conforme segue:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
	Matemática	05	0,10	0,50
	Total de Pontos			1,00
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	03	0,10	0,30
	Conteúdo Específico do Concurso Público	17	0,10	1,70
	Total de Pontos			2,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				3,00

6.3.5 O candidato deverá comparecer ao local de prova com ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS, para localizar sua sala de acordo com o Concurso Público desejado.

6.3.6 OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08h20min E FECHADOS ÀS 08h50min e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.3.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital, salvo em concordância com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, registrado em ato próprio.

6.3.8 O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.

6.3.9 A não apresentação do documento descrito no item acima implicará na eliminação do candidato no certame.

6.3.10 São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

6.3.11 Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

6.3.12 Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.3.13 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.3.14 O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.3.15 O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição NÃO serve para fins de acesso à sala de provas.

6.3.16 O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.3.17 Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.3.18 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.3.19 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.3.20 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.4 Durante a realização das provas é vedado:

a) Consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
b) A comunicação entre os candidatos;.
c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
d) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
e) Entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.
f) O uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.5 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.1 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
b) Não apresentar o documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
j) Não comparecer para realização da prova;
k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.5.2 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.5.3 Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelosfiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.5.4 A FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Presidente Castello Branco/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.6 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leiturados itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.6.1 No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.7 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8 Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.9 Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.9.1 A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

6.9.2 O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.9.3 Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.9.4 Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.9.5 Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha Ata;
b) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões-Resposta.

6.10 As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada Concurso Público.

6.11 O ensalamento será publicado no dia 04 de dezembro de 2023, nos sites www.castellobranco.sc.gov.br; www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.12 O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia 11 de dezembro de 2023, nos sites www.castellobranco.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diario Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.13 Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa https://institutofenix.selecao.net.br, nos dias 11 a 12 de dezembro de 2023.

6.14 O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia 12 de dezembro de 2023, nos sites www.castellobranco.sc.gov.br; www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.15 A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia 12 de dezembro de 2023, no site da empresa https://institutofenix.selecao.net.br.

6.16 O prazo para interposição de recursos contra a Ata de Classificação Preliminar é no período de 12 a 13 de dezembro de 2023.

7.0 DA PROVA PRÁTICA

7.1 À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de Motorista.

7.1.1 Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista serão avaliados na prova prática na operação

de equipamento compatível ao cargo.

7.1.2 A prova prática para os concorrentes à vaga dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia 10 de dezembro de 2023, às 13:00 horas.

7.1.3 A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município.

7.1.4 A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

7.1.5 Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no ítem 7.1.3 acima.

7.2 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.6 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.2.1 O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme as categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

7.2.2 Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

7.3 Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

7.4 A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máximade 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes ítens:

a) Verificação das condições da máquina/veículo;
b) Utilização dos ítens e procedimentos de segurança;
c) Partida e parada;
d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
e) Obediência às situações do trajeto.

7.5 Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 7 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

7.5.1 O candidato será analisado por cada ítem, e atribuído um conceito:

a) Ótimo (2,50);
b) Muito bom (1,50);
c) Bom (1,25);
d) Satisfatório (1,00);
e) Regular (0,75);
f) Péssimo (0,00).

7.6 Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada ítem, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (∑PP*)

- ∑PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 7,00)

7.7 Os veículos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Presidente Castello Branco/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

7.8 A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), será inteiramente do candidato.

7.9 A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das provas prática os candidatos serão avisados da nova data, horário elocal da realização da prova.

7.10 A nota da prova prática será divulgada no dia 11 de dezembro de 2023 juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.castellobranco.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

7.11 Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pela FÊNIX INSTITUTO LTDA, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa https://institutofenix.selecao.net.br, no formato de arquivo em PDF, entre os dias 11 a 12 de dezembro de 2023.

7.12 A divulgação da nota final será no dia 15 de dezembro de 2023, nos sites: www.castellobranco.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

8.0 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

8.1 O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

8.2 O candidato deverá preencher no Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 40, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

8.3 O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferentedas anteriormente mencionadas.

8.4 O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendoser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

8.5 Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.
.
8.6 Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

8.7 NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

8.8 O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

8.9 Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

8.10 Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

9.0 DOS RECURSOS

9.1 É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

9.1.1 Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

9.1.2 Quanto ao indeferimento das inscrições;

9.1.3 Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

9.1.4 Quanto às questões da prova objetiva;

9.1.5 Quanto à nota preliminar da prova de títulos e prática;

9.1.6 Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

9.1.7 Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

9.1.8 Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

9.2 A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo III deste Edital e enviado da seguinte maneira:

9.3 Encaminhado à empresa responsável pelo certame, EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, nocampo destinado a recursos, no site da empresa https://institutofenix.selecao.net.br, no formato de arquivo em PDF;

9.4 Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e Concurso Público para o qual se inscreveu fundamentado e assinado;

9.5 Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

9.6 Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo III, não serão considerados.

9.7 Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

9.8 Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

9.9 Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidasconforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

9.10 Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, e demais áreas específicas de cada vaga do Concurso Público.

.

9.11 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

9.12 Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

9.13 A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Presidente Castello Branco/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.0 DO RESULTADO FINAL

10.1 Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

Número de Acertos x Valor da Questão = NOTA FINAL

10.2 Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Atingir a nota mínima exigida do Concurso Público e das disciplinas;

b) Candidatos com mais de 60 anos;

c) Obtiver maior nota de conhecimentos específicos;

d) Obtiver maior nota de língua portuguesa;

e) Obtiver maior nota de matemática;

f) Data de nascimento (mais velho);

g) Número de dependentes;

h) Sorteio público.

10.3 SOMENTE SERÃO CLASSIFICADOS E PODERÃO SER CHAMADOS OS CANDIDATOS COM MÉDIA FINAL IGUAL OU SUPERIOR A 5,0 (CINCO).

10.4 Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

10.5 A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

11.0 DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

11.1 Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagos poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.2 Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

.

11.3 Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

11.4 Declaração de não acumulação de cargos/ empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

11.5 Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

11.6 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

11.7 Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no Concurso Público.

11.8 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do Concurso Público.

11.9 O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Presidente Castello Branco (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 deste Edital, mediante a

apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

11.10 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

11.11 O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Presidente Castello Branco (SC).

11.12 O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Presidente Castello Branco.

12.0 DAS COMPETÊNCIAS

12.1 À Empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes às provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos eventualmente interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

12.2 Ao Município de PRESIDENTE CASTELLO BRANCO (SC) compete, através da Prefeita Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

13.0 CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	03.11.2023 a 03.12.2023
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	03.11.2023 a 23.11.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	23.11.2023
4. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência	24.11.2023
5. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	03.12.2023
6. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	27.11.2023
7. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	27.11.2023 a 28.11.2023
8. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	04.12.2023
9. Aplicação da Prova Objetiva, Títulos e Prática	10.12.2023
10. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e prática	11.12.2023
11. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e prática	11.12.2023 a 12.12.2023

12. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e prática	12.12.2023
13. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023
14. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	12.12.2023 a 13.12.2023
15. Divulgação da Ata de Classificação Final	15.12.2023

13.1 O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME.

14.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

14.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia (SC), para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

14.3 Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de PRESIDENTE CASTELLO BRANCO (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos), em forma digital, num prazo de até 60 (sessenta) dias, mediante Requerimento. Em não sendo feito o pedido, a documentação permanecerá de posse da empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA, por mais trinta dias, sendo depois descartada, permanecendo apenas os registros digitalizados.

Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Conteúdo Programático;

Anexo II – Atribuições dos cargos deste Concurso Público;

Anexo III – Formulário de Recurso/Isençao;

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Presidente Castello Branco/SC, 03 de novembro de 2023.

NEIVA KLEEMANN TONIELO
Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NIVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado ecúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais / Atualidades (válidos para todos os cargos)

Destaques jornalísticos, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. Redes Sociais e Internet. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2021 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional.

NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO / SUPERIOR

Língua Portuguesa:
Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura:períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

Matemática:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, númerosracionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória ebinômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocíniológico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas

proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

Conhecimentos Gerais / Atualidades (válidos para todos os cargos)

Destaques jornalísticos, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. Redes Sociais e Internet. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2021 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CONCURSO PÚBLICO

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental Federal, Estadual e Municipal: conceito e finalidades, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de Geologia econômica. Noções de Geologia estrutural. Mineralogia. Sedimentologia. Pedologia. Noções de geoquímica. Geomorfologia. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Hidrologia. Noções de hidrogeologia. Noções de bioestatística e geoestatística. Noções de mecânica dos fluidos. Noções de geotecnia. Noções de terraplenagem. Noções de drenagem e seus principais dispositivos. Tipos de obras de arte especiais e correntes. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de planejamento de transportes e de intermodalidade. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Matriz energética brasileira e estadual. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (dragagens, derrocamentos). Qualidade de água. Controle da poluição. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de Manejo de bacias hidrográficas. Noções de Química da água. Noções de Química ambiental. Noções de Climatologia. Noções de zoologia. Noções de biologia da conservação. Noções de fitossociologia. Noções de limnologia. Ecossistemas brasileiros e estaduais. Noções de ecologia geral. Noções de Ecologia da paisagem. Noções de ecossistemas aquáticos. Noções de Fitogeografia. Noções de zoogeografia. Noções de geografia humana. Noções de Planejamento territorial. Noções de sociologia. Comunidades e meio ambiente. Desenvolvimento econômico e social. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Noções de análise social e econômica de projetos. Noções de economia ambiental. Educação ambiental. Políticas públicas de infraestrutura. Noções de Planejamento territorial. Noções de sociologia. Comunidades e meio ambiente. Desenvolvimento econômico e social. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Noções de análise social e econômica de projetos. Noções de economia ambiental. Noções básicas em AutoCad 2D, 3D. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM); conhecimento de softwares, conceito e aplicação. Mudanças Globais: Chuva ácida; Camada de Ozônio; Aquecimento Global e Protocolo de Kyoto. Meio ambiente e Sustentabilidade: Homem e natureza; Desenvolvimento Sustentável. Recursos Ambientais. Ciclos Biogeoquímicos; Recursos Naturais Renováveis e não Renováveis. Sistema de Gestão Ambiental: As normas ISO 14000; Gerenciamento Ambiental; Auditoria Ambiental; Análise de Ciclo de Vida; Gestão Integrada do Meio Ambiente. Monitoramento e Qualidade: Ar; Água; Solo. Produção mais limpa e Ecoeficiência. Planejamento Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA); Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações: musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos Gerais da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principialismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos; Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e Testes musculares. Farmacologia: Fármacos: fundamentos gerais sobre fármacos. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Lesões Neurológicas: Consequências das lesões neurológicas. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral, seus tratamentos. Próteses e Órteses: indicações e tipos. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças; Saúde do trabalhador: conceitos e prática. Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contra referência; Controle social; Humanização em serviços de saúde. Terapias: Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia; Trabalho Interdisciplinar: Equipe interdisciplinar em saúde. Lei Orgânica da Saúde. Legislação: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

CONTROLADOR INTERNO

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle

jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar Federal 101/2000); - Lei 14.133/21 Lei de Licitações; Controle da Administração Pública; Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Resolução TC16/94; Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

MÉDICO VETERINÁRIO – 20 e 40 horas

Epidemiologia e Saúde. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA). Higiene, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança. Lei n.º 569, de 21 de dezembro de 1948 e alterações. Estabelece medidas de defesa sanitária animal, e dá outras providências. Lei n.º 1.283, de 18 de dezembro de 1950 e alterações. Dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV: Resolução nº 1138, de 16 de dezembro de 2016 - Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário; Resolução nº 923, de 13 de novembro de 2009 - Dispõe sobre procedimentos e responsabilidades do Médico Veterinário e do Zootecnista em relação à biossegurança no manuseio de microorganismos e de animais domésticos, silvestres, exóticos e de laboratório, inclusive os geneticamente modificados, bem como suas partes, fluidos, secreções e excreções.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal nº 8.666/93); Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windows Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsoft, Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (internet e Intranet), Google Chrome. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação:

conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações contábeis estabelecidas de acordo com a Lei no 6.404/76 e suas alterações, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação, balanço patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DVA Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: processo de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais; Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio, Avaliação e inventário; Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência; Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle; Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação, Restos a pagar, Dívida ativa; Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2020; Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão; Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN n.º 840/2016 e Portaria Conjunta STN/SOF n.º 02/2016 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8. ed.); Manual de Demonstrativos Fiscais (10. ed.). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

MOTORISTA

Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas defreios: funcionamento de freios freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio- motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Direção Defensiva e normas de segurança. Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito. Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Cicloviária; Cruzamentos Rodoferroviários. Telefones de emergência.

AGENTE DE SAÚDE

1. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. 2. Abordagem comunitária em saúde. 3. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas. 4. Metodologia de visita domiciliar. 5.O trabalho do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças". O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho. 6. Guia prático do agente comunitário de saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores. 7. Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Anatomia Bucal. Instrumentação. Radiologia. Biossegurança. Esterilização do instrumental. Materiais dentários: Amálgama Dentário; Materiais para restaurações estéticas diretas; Material odontológico para prevenção; Cimentos Odontológicos; Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. Técnicas de restauração dentária. Promoção de saúde bucal. Urgências odontológicas. Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. Educação em saúde bucal. Diagnóstico de Cárie. Avaliação do risco de cárie. Fluoretos. Dieta, saúde bucal e geral. Código de Ética Profissional. Programa Saúde da Família.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zica Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Engenheiro Ambiental:

1. Analisar e determinar correções em projetos de obras; 2. Analisar documentação para aprovação de projetos de obras; 3. Analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; 4. Atualizar plantas de loteamentos; 5. Vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, licenças, certidões, certificados e consultas; 6. Elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes ao impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; 7. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; 8. Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; 9. Elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; 10. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; 11. Elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos e atividades referentes à sua área de atuação; 12. Desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas; 13. Dar pareceres nos processos administrativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; 14. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à engenharia ambiental; 15. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; 16. Gerenciamento dos recursos hídricos; 17. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); 18. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 19. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; 20. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; 21. Elaborar e desenvolver estudos e projetos visando atender as legislações vigentes aplicáveis ao Aterro Sanitário Municipal; 22. Analisar e vistoriar processos referentes a Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS); 23. Realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; 24. Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente; 25. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade correlatas ao seu cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 190/2022).

Médico Veterinário (40 horas):

1. Compreende atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; pesquisar necessidade nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores; atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; planejar e executar programas, projetos e atividades em ralação a educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses; inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município; executar campanhas de controle de doenças e pragas; atuar na educação e vigilância sanitária; elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas; participar e executar campanhas de vacinação; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade

de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo.

Fisioterapeuta:

1. Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade pra os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físicofuncional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o Secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

Agente de Saúde:

1. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; 3. Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 4. Fazer notificações de doenças transmissíveis; 5. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 6. Fazer coleta de material para exame de laboratórios e complementares, quando solicitado; 7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequado; 8. Lavar, empacotar e esterilizar utilizando técnicas apropriadas; 9. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; 10. Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; 11. Efetuar visita domiciliar; 12. Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; 13. Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; 14. Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; 15. Executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Consultório Dentário:

I – realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II – proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; III – preparar e organizar instrumental e materiais necessários; IV – instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; V – cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI – organizar a agenda clínica; VII – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Motorista:

1. Dirigir veículos oficiais leves; 2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; 5. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6. Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; 8. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo; 10. Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências; 11. Executar outras tarefas afins.

Agente de Combate a Endemias:

1. Efetuar o trabalho de prevenção junto à população no combate à dengue, conforme Programas desenvolvidos pelo Município, com ou sem parceria do Estado ou da União. 2. Desenvolver os relatórios necessários para o desenvolvimento dos programas; 3. Efetuar as visitas domiciliares necessárias ao desenvolvimento dos programas; 4. Comunicar autoridades competentes sobre os imprevistos, alterações, ou qualquer indício da ocorrência da dengue no território municipal; 5. Participar de todos os cursos, palestras e seminários de aperfeiçoamento e instruções para o desenvolvimento dos programas, tanto na área preventiva como curativa; 6. Outras atividades correlatas.

Controlador Interno:

1. Avaliar o cumprimento das metas constantes no Plano Plurianual - PPA, das Diretrizes previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; 2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; 3. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; 4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 5. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta; 6. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou v=confiados à Fazenda Municipal; 7. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta e indireta; 8. Realizada diagnóstico na área pessoal, financeira, orçamentária, compras, licitações, patrimonial, tributária, administrativa e operacional; 9. Cientificar a autoridade responsável pelo órgão em análise sobre possíveis ilegalidades e irregularidades; 10. Realizar o controle da carga horária e frequência dos servidores municipais; 11. Controlar o horário de atendimento dos órgãos e departamentos públicos; 12. Conduzir os procedimentos de sindicância e processos disciplinares; 13. Verificar o inventário e registro de bens públicos imóveis e móveis; 14. Fiscalizar a utilização e prestação de serviços de máquinas e veículos públicos; 15. Conferir a quilometragem da frota de veículos fiscalizando as despesas com combustíveis; 16. Monitorar a utilização de imóveis e repartições municipais por particulares; 17. Vistoriar a ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município; 18. Fiscalizar o recebimento de materiais e serviços em conjunto com o responsável de cada secretaria; 19. Verificar o procedimento de dispensação de medicamentos juntamente com o setor e profissional responsável; 20. Fiscalizar a distribuição gratuita de bens e benesses sociais referente a execução de programas sociais; 21. Participar de atuações e diligências realizadas pelo fiscal de tributos municipais e pelo fiscal sanitário, bem como outras atividades inerentes ao poder de polícia administrativa; 22. Verificar o lançamento e a cobrança da dívida ativa municipal; 23. Monitorar os processos e autuações realizados pelos fiscais de obras e posturas; 24. Fiscalizar os procedimentos de concessão de subvenções sociais e a prestação de contas; 25. Fiscalizar a expedição de diárias e adiantamentos; 26. Fiscalizar a validade dos produtos adquiridos e o controle de estoque; 27. Proceder com a verificação da vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar; 28. Ter conhecimento das viagens oficiais, com confirmação dos

destino e finalidade das mesmas; 29. Proceder com a fiscalização e entrega das obras juntamente com o servidor municipal responsável; 30. Emanar pareceres e notificações de maneira formal, comunicando os interessados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2018)

Médico Veterinário (20 horas):

1. Compreende atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; pesquisar necessidade nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores; atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; planejar e executar programas, projetos e atividades em ralação a educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses; inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município; executar campanhas de controle de doenças e pragas; atuar na educação e vigilância sanitária; elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas; participar e executar campanhas de vacinação; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo. 1. Compreende as atividades descritas no item 2.15; 2. Atender convênios com outros entes na realização e coordenação de inspeção de produtos de origem animal. 3. exercer assistência técnica clínica na área da medicina veterinária no rebanho existente no território municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 197/2023)

Agente Administrativo:

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; 2. Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; 3. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico; 4. Controlar e arquivar publicações oficiais (sítio eletrônico municipal e diários oficiais); 5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade; 6. Proceder controle de provimento e vacância de cargos, e quando a função for desempenhada no setor de pessoal proceder e controlar a periodicidade das avaliações periódicas, progressão funcional, emissão de certidões e laudos referente ao setor, controle das fichas de entrega de EPI`s, controle de licença e férias de servidores, registro de controle de jornada de trabalho em qualquer sistema implantado, elaboração de folha mensal de pagamento e seus respectivos relatórios, operar sistemas para execução de tais tarefas; 7. Estudar e propor á base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; 8. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, previdenciários, certidões, declarações, alvarás, ofícios, textos para publicidade e documentos fiscais em geral; 9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; 10. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; 11.

Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e projetos para captação de recursos em geral; 12. Realizar registros contábeis de pequena complexidade, tais como empenhamentos, liquidação, pagamentos e arquivamentos; 13. Preparar documentos financeiros e de desembolso; 14. Auxiliar na elaboração de prestação de contas; 15. Efetuar arquivamento de documentos e registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; 16. Operar aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para a execução de tarefas; 17. Coleta de orçamentos de bens, obras e serviços, emissão de ordens de fornecimento e de compras, efetuar controle de estoque de bens inclusive para emissão de requisições de compras; 18. Atendimento de solicitação de aquisição de bens e serviços requisitados pelos diversos setores da administração, através de elaboração de processos licitatórios em suas diversas modalidades, elaboração de contratos e suas minutas, publicação de atos referente aos procedimentos, verificação de orçamentos apresentados, operar sistemas para tanto, emissão de portarias de nomeação de fiscal de contrato; 19. Efetuar a gestão de convênios, consórcios, termos de cooperação, contratos e conselhos municipais; 20. Auxiliar na elaboração de documentação e projetos de leis a serem remetidos para a Câmara de Vereadores e no controle de prazos legais e regimentais; 21. Atuar em comissões, conselhos e fiscalização de contratos quando nomeados pelo Chefe do Poder Executivo; 22. Auxiliar na execução e organização de eventos, reuniões, conferências, fóruns, etc... 23. Emissão de autos de infração em geral que não correspondam à legislação tributária e de emissão de embargos de obras; 24. Executar outras tarefas afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar Municipal nº 162/2019, por força da Lei Complementar nº 190/2022)

Técnico em Contabilidade:

1. Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; 2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; 3. Participar na elaboração de propostas orçamentárias; 4. Classificar receitas; 5. Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; 6. Relacionar notas de empenho, sub-empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; 7. Efetuar balanço e balancete; 8. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; 9. Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; 10. Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; 11. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; 12. Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; 13. Elaborar mapas e demonstrativos com elementos da razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; 14. Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis; 15. Conferir boletins de caixa; 16. Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; 17. Controlar a execução orçamentária; 18. Relacionar restos a pagar; 19. Reparar recursos financeiros; 20. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; 21. Elaborar demonstrativos da despesa de pessoal e dos recursos realizados a qualquer título; 22. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; 23. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; 24. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; 25. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; 26. Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis de caráter permanente; 27. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; 28. Controlar os valores arrecadados, bem como, conferir diariamente extratos contábeis; 29. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; 30. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; 31. Desempenhar outras tarefas semelhantes; 32. Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador, caso possua inscrição no CRC.

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO- SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO / ISENÇÃO

À FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Concurso Público:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: ☐ 1. Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2. Indeferimento de inscrição; 3. Indeferimento do pedido de condição especial 4. Questão da prova objetiva; 5. Gabarito Preliminar; 6. Ata de Classificação Preliminar; 7. Incorreções/irregularidades do Concurso Público 8. Outros:	Para uso daBanca Examinadora ☐ **1** – Deferido **2** - Indeferido
Fundamentação:	

Presidente Castello Branco/SC, ... de ..... de 2023.

_____

Assinatura do Requerente