# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023

**O MUNICIPIO DE CAPINZAL-SC, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Capinzal - SC, define suas normas e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Capinzal, Estado de Santa Catarina, Senhor **NILVO DORINI,** no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal e Comissão de Acompanhamento do certame, **TORNA PÚBLICO o Edital de Concurso Público nº 041/2023** para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições destinadas a prover vagas do Quadro Permanente de pessoal, no período compreendido entre **06 de fevereiro a 06 de março de 2024**, 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 admissão de servidores em caráter permanente, para atender a necessidade de interesse público, ou seja, para preenchimento de vagas permanentes existentes no Quadro Pessoal do Município de Capinzal (SC).

1.2 - O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal, com a legislação vigente e Comissão de Acompanhamento do certame e demais legislações em vigor.

1.3 - É 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, bem como os documentos necessários para o emprego público, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.5 - A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, ciência e 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.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

1.8.1- 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.

1.8.2 - São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.8.3 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.9 - O Concurso Público terá **caráter classificatório com prova escrita objetiva**.

## 2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

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

2.2- As atribuições dos cargos públicos são as constantes no Anexo II deste Edital.

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

2.3.1 – **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR**

| CARGO PÚBLICO | N.º VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | HABILITAÇÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | CR | 40 horas | Formação Completa do Ensino Médio Magistério ou Ensino Superior na área de Secretariado ou Licenciatura na área da Educação | R$ 2.487,59 |
| AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL | 01 | 40 horas | Ensino Médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "AB" | R$ 1.919,07 |

2.3.2 – **CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO /FUNDAMENTAL**

| CARGO PÚBLICO | N.º VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | HABILITAÇÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|---|
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (para atuar na Secretarias da Educação, Saúde, Social, Administração) | CR | 40 horas | Alfabetizado | R$ 1.375,28 |
| ZELADOR DE CEMITÉRIOS | CR | 40 horas | Ensino Fundamental concluído; possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria "B"; | R$ 1.800,00 |

2.4- 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.

2.5 - Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao Regime Estatutário.

## 2 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo público não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

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

3.2 - 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 **27 de fevereiro de 2024**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.capinzal.sc.gov.br, e no site https://institutofenix.selecao.net.br, no dia **07 de março de 2024**.

3.4 - 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 / Isenção / Títulos, constante no Anexo III, nos dias **07 a 11 de março de 2024,** devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5- A homologação final do certame será publicada nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.capinzal.sc.gov.br; no dia **01 de abril de 2024**.

3.6- 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.

3.7 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.8 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

3.9 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Púbico, até o dia **27 de fevereiro de 2024**, na área de inscrição do candidato.

## 4 –DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão realizadas no período de **06 de fevereiro a 06 de março de 2024**, **exclusivamente** no site https://institutofenix.selecao.net.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

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

4.2.1- Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.2.2- Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.2.3- Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **06 de março de 2024**;

4.2.4- 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 **26 de fevereiro de 2024**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **26 de fevereiro de 2024**.

**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 pagamento do boleto da inscrição, 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** e o Município de Capinzal (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.

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

4.7- Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

**4.9 - O valor da taxa de inscrição será:**

**a) Nível Alfabetizado / Fundamental: R$ 20,00 (vinte reais);**
**b) Nível Médio: R$ 30,00 (trinta reais).**

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

4.11- A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **07 de março de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

4.12- 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, nos dias **07 a 11 de março de 2024**.

4.13 - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **12 de março de 2024**.

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

4.15- Estão 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 relacionados com a atividade de execução do certame.

4.15.1- A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

## 5– 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.

5.1.1. Os eleitores convocados pela 37º Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, domiciliados no Município de Capinzal, para prestar serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição nos Concursos Públicos e demais Processos Seletivos realizados pela administração pública direta, no âmbito do Poder Executivo, autarquias, fundações públicas e entidades mantidas pelo Poder Público Municipal de Capinzal, nos termos da Lei Municipal nº 3.243, de 28 de abril de 2017.

5.2 - Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Púbico, até o dia **26 de janeiro de 2024.**
5.2.1- Após realizar o cadastro e a inscrição, o candidato deverá solicitar na área candidato/histórico de inscrições/situação/a sua 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- No momento da solicitação de isenção, o candidato deverá preencher o Anexo III, acompanhado dos comprovantes de doações, os mesmos deverão ser encaminhados via área do candidato.

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 este deverá 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 que antecederam 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.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Concurso Público declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 - A declaração deverá ser enviada na área do candidato.

5.3.2 - Os dados deverão ser informados, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4- Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.4 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **06 a 26 de fevereiro de 2024**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.4.1- A **FÊNIX INSTITUTO LTDA** consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de certificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.6 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da **FÊNIX INSTITUTO LTDA.**

5.7 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.9 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.10 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta, a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do possível candidato, no processo de isenção.

5.11 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de fevereiro de 2024**, nos sites: www.capinzal.sc.gov.br, e https://institutofenix.selecao.net.br.

5.12 - Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **27 de fevereiro a 02 de março de 2024.**

5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **02 de março de 2024.**

5.13.1- Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.13.2-Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição até o dia **06 de março de 2024**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## 6 – 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 **17 de março de 2024**, das **09h:00 às 12h:00**, em local a ser definido no decorrer do Concurso Público, que será informado junto ao ensalamento.

6.2.1 - A prova objetiva, de caráter classificatório, conterá **30 questões** do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C, D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta. A somatória das notas das provas objetivas, das provas de títulos e das provas práticas ocorrerá por ocasião da publicação da ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR, onde estarão totalizadas as somatórias de cada etapa da prova deste Concurso Público.

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

6.2.3 - As provas objetivas serão compostas conforme segue:

6.2.3.1- As provas objetivas para todos os cargos serão compostas de:

| 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 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| | Conteúdo Específico do cargo | 15 | 0,40 | 6,00 |
| | **Total de Pontos** | | | **7,00** |
| **TOTAL GERAL DE PONTOS** | | | | **10,00** |

6.3 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS,** para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.3.1- **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 8:20H E FECHADOS ÀS 08H50** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

6.3.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

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

**6.3.4 - A não apresentação do documento descrito no item acima, implicará na eliminação do candidato no Concurso Público.**

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

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

6.3.7 **-** 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 no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.3.8 **-** 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.

6.3.9 - 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.

6.3.10 - O comprovante de pagamento bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

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

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

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

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

6.3.15 - 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:

6.4.1- Consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

6.4.2 - A comunicação entre os candidatos;

6.4.3- Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

6.4.4 - A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

6.4.5 - Entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

6.4.6 - O uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.4.7 - Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar 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- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

l) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.5.1 - 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. Caso tocar o celular durante a prova o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado do certame.

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

6.5.3 - A FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Município de Capinzal/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.

6.5.4 - 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 leitura dos 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 esta ocorrência se verificar após o início da prova.

6.5.5- No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.5.6 - 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.

6.5.7 - 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.

6.5.8 - 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.

6.5.9 - Somente será permitida a saída da sala de prova, depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma, e o candidato deverá entregar o caderno de questões juntamente com o cartão resposta.

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

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

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

6.6- 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 acondicionarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

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

6.6.2 – O ensalamento será publicado no dia **12 de março de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.6.3 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **18 de março de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.6.4 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, FÊNIX INSTITUTO LTDA, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site https://institutofenix.selecao.net.br, nos **dias 18 a 22 de março de 2024**.

6.6.5 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **25 de março de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.7 - A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia **25 de março de 2024**, no site www.capinzal.sc.gov.br e da empresa https://institutofenix.selecao.net.br.

6.8 – O prazo para interposição de recursos contra a Ata de Classificação Preliminar será nos dias **25 a 29 de março de 2024**.

## 7 – DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões, o Cartão Resposta.

7.1.1- O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões repassadas pelos fiscais de sala.

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

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, sendo obrigatoriamente 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.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta, as que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Os Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

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

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

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

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

## 8 – DOS RECURSOS

8.1 - É assegurada aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

8.1.1- Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

8.1.2- Quanto ao indeferimento das inscrições;

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

8.1.4- Quanto às questões da prova objetiva;

8.1.5- Quanto à nota preliminar da prova de títulos e prática;

8.1.6- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

8.1.7- Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

8.1.8- Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Concurso Público.

8.2 - 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:

8.2.1 - Encaminhar à empresa responsável pelo Concurso Público, **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;

8.2.2- O recurso deverá ser obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e emprego público para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

8.2.3- 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, legislação, entre outros juntando cópia dos comprovantes.

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

8.2.5- Nos casos de envio de mais de um recurso, será considerado apenas o primeiro.

8.3 - 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.

8.3.1- Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.4 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, um professor de matemática, um professor de informática e demais áreas específicas de cada emprego público.

8.5 - 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.

8.6 - 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.

8.7 - A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Município de Capinzal/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.

## 9 – DO RESULTADO FINAL

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

**Número de Acertos x Valor da Questão = NOTA FINAL**

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

a) Atingir a nota mínima exigida do cargo 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) Obtiver maior nota de conhecimentos gerais;
g) Data de nascimento (mais velho);
h) Número de dependentes;
i) Sorteio público.

9.3- **Somente serão classificados os(as) candidatos(as) com a média final igual ou superior a 5,0 (cinco), após totalizadas todas as etapas do certame.**

9.4- 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.

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

## 10 – DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

10.1- Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras.

10.2- Os candidatos aprovados serão convocados pela Diretoria de Recursos Humanos.

10.3- São requisitos básicos para provimento ao emprego público:

10.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

10.3.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

10.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

10.3.5 - Idade mínima de 18 anos;

10.3.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico do trabalho contratado pela Prefeitura Municipal de Capinzal;

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

10.3.8 - 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;

10.3.9- Certidão negativa de antecedentes criminais;

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

10.3.11- Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo público.

10.4- Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do emprego público.

10.5- O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Capinzal (SC), no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item **10** deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado seguinte imediatamente.

10.5.1 O candidato será convocado através dos dados telefônicos e pelo e-mail informados no ato da inscrição; não sendo localizado, a Diretoria de Recursos Humanos publicará a convocação no Diário Oficial dos Municípios.

**10.6** Caso o candidato desista da vaga, ele será automaticamente colocado ao final da lista, podendo ser chamado após o término da lista dos aprovados, para assumir uma nova vaga.

10.7- O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois anos)**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Capinzal (SC).

10.8- O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Capinzal (SC).

## 11 – DAS COMPETÊNCIAS

11.1- 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 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.

11.2- Ao **Município de Capinzal (SC)** compete, através do Senhor Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, a disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao Concurso Público; 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 Processo
Seletivo.

## 12 – CRONOGRAMA

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | PERÍODO |
|---|---|
| **1. Período de inscrição** | **06.02.2024 a 06.03.2024** |
| 2. Prazo de impugnação do Edital | **06.02.2024 a 08.02.2024** |
| 3. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes | **06.02.2024 a 26.02.2024** |
| 4. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes | **26.02.2024** |
| 5. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição | **27.02.2024** |
| 6. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição | **27.02.2024 a 02.03.2024** |
| 7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência | **27.02.2024** |
| 8. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção | **02.03.2024** |
| **9. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição** | **06.03.2024** |
| 10. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva | **07.03.2024** |
| 11. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas | **07.03.2024 a 11.03.2024** |
| 12. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva | **12.03.2024** |
| **13. Aplicação da Prova Objetiva** | **17.03.2024** |

| | |
|---|---|
| 14. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas | **18.03.2024** |
| 15. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas | **18.03.2024 a 22.03.2024** |
| 16. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas | **25.03.2024** |
| 17. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar | **25.03.2024** |
| 18. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar | **25.03.2024 a 29.03.2024** |
| 19. Divulgação da Ata de Classificação Final | **01.04.2024** |

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

## 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2- É competente o foro da Comarca de Capinzal - SC para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas do presente Concurso Público.

13.3- Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Capinzal (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), mediante Requerimento. Em não o fazendo no prazo de até 60 (sessenta) dias, a documentação permanecerá sob a responsabilidade da empresa contratada na forma digitalizada, sendo o material físico descartado.

13.4 - São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

13.4.1– Anexo I – Conteúdo Programático;

13.4.2– Anexo II – Atribuições das Funções;

13.4.3 – Anexo III – Formulário para Isenção da Taxa de Inscrição/Recurso.

13.5– Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal/SC, 14 de dezembro de 2023.

**NILVO DORINI**
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

# ANEXO I

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL ALFABETIZADO

### 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 e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro.
Raciocínio lógico.

### CONHECIMENTOS GERAIS

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. Acontecimentos históricos e evolução do município, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município, do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

## NÍVEL MEDIO / 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, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. 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

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. Acontecimentos históricos e evolução do município, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município, do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

## PARTE ESPECÍFICA

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca) Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios. Produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de EPI's, protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.

### ZELADOR DE CEMITÉRIOS:

Conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens. Patrulhamento preventivo. Videomonitoramento. Reconhecimento, Avaliação, e Controle de Riscos. Procedimentos e utilização de permissão de entrada e saída. Noções de resgate e primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndio. Vigilância patrimonial. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo. Noções sobre: Higienização, tamponamento, conservação de restos mortais humanos e tanatopraxia. Armazenagem temporária de restos mortais humanos. Capina (métodos e equipamentos), preparo de sepulturas (equipamentos, materiais, medidas). Manipulação de cordas de sustentação do caixão. Abertura e fechamento da sepultura (procedimentos), limpeza e conservação. Transporte, Inumação, cremação, trasladação e exumação de cadáveres. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Descarte de resíduos e o meio ambiente.

### SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial de documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada, redação oficial (ata, atestado, aviso, cartaz, cartazete, certidão, convocação, declaração, memorando, parecer, requerimento, relatório), abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal: conceito, competência, atribuições.

### AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações. Sinalização de trânsito: vertical, horizontal e semafórica. Normas de circulação e conduta no trânsito. Infrações e penalidades. Processo administrativo de trânsito. Noções de Direção Defensiva: Conceitos e princípios da direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condução em condições adversas. Primeiros socorros em acidentes

de trânsito. Educação para o Trânsito: Campanhas de educação e conscientização no trânsito. Papel do agente de trânsito na educação e orientação dos usuários da via. Noções de Mecânica de Veículos: Manutenção básica de veículos. Identificação e solução de problemas comuns em veículos. Legislação e Gestão em Defesa Civil: Políticas nacionais de Defesa Civil. Planos de contingência e gestão de riscos. Atuação em situações de emergência e desastres. Primeiros Socorros: Técnicas básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes. Procedimentos em situações de emergência. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Técnicas de comunicação eficaz. Relacionamento com o público e gestão de conflitos. Trabalho em equipe. Noções de Informática: Uso de tecnologias e sistemas informatizados na gestão de trânsito e emergências. Aplicações básicas: processadores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de informação geográfica (SIG). Conhecimentos Gerais sobre o Município/Região: Geografia local e pontos críticos de trânsito e riscos. Aspectos socioeconômicos e culturais relevantes para a atuação em trânsito e defesa civil. Ética e Cidadania: Ética profissional no serviço público. Direitos e deveres dos cidadãos no trânsito e em situações de emergência.

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**
Efetuar a Limpeza e conservação do prédio onde exerce suas funções (assoalho, paredes, vidros, etc.); -Manter a limpeza dos sanitários , bem como sua conservação; -Tirar o pó dos móveis e utensílios usados na repartição onde trabalha; -Manter a limpeza nas calçadas, lixeiros e ao redor do prédio onde trabalha; -Manter limpos e em ordem os materiais que utiliza para realização de suas tarefas (tais como panos-de-prato, de chão, baldes, etc.); -Fazer e servir café ou chá; -Exercer outras atividades afins; -Exercer sob supervisão superior, serviços diversos que lhe forem solicitados.

**ZELADOR DE CEMITÉRIOS:**
Descrição sintética: coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa dos cemitérios municipais e suas respectivas casas mortuárias. Descrição genérica: promover a limpeza interna e externa dos cemitérios municipais e ruas de acesso aos mesmos, com capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; manter a ordem dos cemitérios municipais e suas respectivas casas mortuárias; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; utilizar equipamentos de segurança obrigatórios e outros que lhe forem fornecidos; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos aos cemitérios municipais; não realizar trabalhos para terceiros que não sejam de competência do serviço público; dirigir veículos oficiais da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:**
ter domínio das formas de comunicação oral e escrita e conhecimento tecnológico; ser receptivo, comunicativo, tratando a todos sem discriminação; cuidar da conservação e distribuição dos equipamentos e materiais conforme combinado com a equipe gestora; participar de todos os eventos promovidos pela entidade; conhecer e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; manter atualizados registros e informações sobre alunos e materiais; organizar o serviço de secretaria de modo a concentrar toda a escrituração escolar; organizar o arquivo, de modo que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar, para poder atender prontamente qualquer informação ou esclarecimentos; cumprir a legislação vigente; manter atualizado a coleção de leis, regulamentos, instruções, resoluções, despachos, circulares e outros que dizem respeito às atividades de cada entidade/setor; expedir correspondência de sua competência; elaborar relatórios e preparar processos; manter atualizados livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos; rubricar e manter atualizados livros de sua responsabilidade; assinar as documentações dos alunos com os professores, coordenação e direção; preparar e expedir documentos referentes à vida escolar do aluno; fazer levantamento para preenchimento do censo escolar; exercer outras atividades de sua competência. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. REQUISITOS PARA O CARGO: Formação obrigatória completa em Biblioteconomia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da profissão. Outros, estabelecidos na Lei Municipal do Regime Jurídico Único do Servidor e do Plano de Carreira – Lei Complementar nº 006, de 5 de março de 1991, e suas alterações.

**AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**:
Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação

para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais (áreas de risco); Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados; Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil; Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização quando da ocorrência de eventos naturais adversos; Coordenar as atividades para estruturação de Abrigos de Defesa Civil visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos; Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; Executar as atividades inerentes ao órgão executivo municipal de trânsito, compreendendo: Exercer as competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro de atribuição do Município e do Estado, se delegadas mediante convênio; Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal ou o setor em que está lotado; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte

coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão executivo municipal de trânsito; Atuar nas atividades relativas à educação para o trânsito como realizar palestras sobre trânsito entre outras atividades educativas de competência do órgão executivo municipal de trânsito; Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas da Administração e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado; Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo Município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos; Utilizar uniformes, vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho conforme estabelecido pelo órgão executivo municipal de trânsito; Cumprir jornada de trabalho estabelecida pelo órgão executivo municipal de trânsito em regime normal ou em regime de escalas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade; Participar do Curso de Capacitação e Formação Técnica a ser disponibilizado pelo órgão executivo municipal de trânsito; Conduzir veículo automotor quando designado pelo órgão executivo municipal de trânsito.

**MUNICÍPIO DE CAPINZAL-SC**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023**

## ANEXO III

## FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO / RECURSO

## À FÊNIX INSTITUTO LTDA:

| | |
|---|---|
| **DADOS DO CANDIDATO:** | |
| **Nome:** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **Concurso Púbico:** | |
| **N. da Inscrição:** | |
| **Tipo de Recurso:**<br>1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição;<br>2 – Indeferimento de inscrição;<br>3 – Indeferimento do pedido de condição especial<br>4 – Questão da prova objetiva;<br>5 – Gabarito Preliminar;<br>6 – Ata de Classificação Preliminar;<br>7 – Incorreções/irregularidades do Concurso Público;<br>8 –Outros:<br>9 – Isenção da Inscrição | **Para uso da Banca Examinadora**<br><br>**1 – Deferido**<br>**2 – Indeferido** |
| **Fundamentação:** | |

Capinzal/SC, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Requerente

**FENIX INSTITUTO LTDA – XAXIM – SC**

==========

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023 – CAPINZAL - SC**

**C O M U N I C A D O**

**Prezado(a) Candidato(a)!**

**Informamos à todos os candidatos que ESTÁ REPUBLICADO, no prazo de 06.02 2024 a 06.03.2024, o referido certame.**

**Informamos também aos candidatos dos cargos de Secretário de Escola e Zelador de Cemitérios, que com os novos critérios do Edital Republicado, não irão conseguir atender ao mesmo, para que solicitem o reembolso do valor no e-mail: fenixinstituto2022@gmail.com, informando NOME COMPLETO E DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO DO VALOR DA INSCRIÇÃO.**

**LINK:**
**https://institutofenix.selecao.net.br/admin/concursos/34/anexos**

**Xaxim – SC, 05 de fevereiro de 2024.**

DECRETO Nº 008, DE 24 DE JANEIRO DE 2024.

Suspende o Concurso Público originado pelo Edital nº 041/2023, por prazo indeterminado, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, V, da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que em novembro de 2023 o Município de Capinzal assinou contrato com a empresa Fênix Instituto Ltda., vencedora do respectivo processo licitatório para a elaboração do Edital e acompanhamento de todo o processo originado pelo Edital de concurso público nº 041/2023;

CONSIDERANDO que, após publicado, foram identificados erros no Edital quanto aos requisitos de habilitação para provimento de cargos informados no Edital (Secretário de Escola e Zelador de Cemitérios);

CONSIDERANDO, ainda, que houve equívocos quanto à emissão dos boletos afeta à taxa de inscrição, haja vista que todos os boletos foram emitidos pela contratada no valor de R$ 20,00 (vinte reais), quando há distinção de valores para os cargos com nível alfabetizado/fundamental e nível médio (item 4.9 do Edital);

CONSIDERANDO que as inscrições que forem consideradas corretas, estando em acordo com a habilitação necessária, serão mantidas;

CONSIDERANDO que o Edital deverá ser revisado e republicado, com novo cronograma;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspenso o Concurso Público originado pelo Edital nº 041/2023, por prazo indeterminado.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Capinzal, em 24 de janeiro de 2024.

NILVO DORINI
Prefeito de Capinzal

Registrado e publicado o presente Decreto na data supra.

IVAIR LOPES RODRIGUES
Secretário da Administração e Finanças

# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023

**O MUNICIPIO DE CAPINZAL-SC, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Capinzal - SC, define suas normas e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Capinzal, Estado de Santa Catarina, Senhor **NILVO DORINI,** no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal e Comissão de Acompanhamento do certame, **TORNA PÚBLICO o Edital de Concurso Público nº 041/2023** para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições destinadas a prover vagas do Quadro Permanente de pessoal, no período compreendido entre **02 a 31 de janeiro de 2024**, 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 admissão de servidores em caráter permanente, para atender a necessidade de interesse público, ou seja, para preenchimento de vagas permanentes existentes no Quadro Pessoal do Município de Capinzal (SC).

1.2 - O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal e Comissão de Acompanhamento do certame e demais legislações em vigor.

1.3 - É 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, bem como os documentos necessários para o emprego público, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.5 - A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, ciência e 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.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

1.8.1- 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.

1.8.2 - São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.8.3 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.9 - O Concurso Público terá **caráter classificatório com prova escrita objetiva**.

## 2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

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

2.2- As atribuições dos cargos públicos são as constantes no Anexo II deste Edital.

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

2.3.1 – **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR**

| CARGO PÚBLICO | N.º VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | HABILITAÇÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | CR | 40 horas | Ensino Médio Completo ou Superior na área da Educação ou Superior em Licenciatura | R$ 2.487,59 |

2.3.2 – **CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

| CARGO PÚBLICO | N.º VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | HABILITAÇÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|---|
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (para atuar na Secretaria da Educação, Saúde, Social, Administração) | CR | 40 horas | Alfabetizado | R$ 1.375,28 |
| ZELADOR DE CEMITÉRIOS | CR | 40 horas | Alfabetizado | R$ 1.800,00 |
| AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL | 01 | 40 horas | Ensino Médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “AB” | R$ 1.919,07 |

2.4- 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.

2.5 - Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao Regime Estatutário.

## 2 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo público não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

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

3.2 - 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 **22 de janeiro de 2024**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.capinzal.sc.gov.br, e no site https://institutofenix.selecao.net.br, no dia **23 de janeiro de 2024**.

3.4 - 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 / Isenção / Títulos, constante no Anexo IV, nos dias **23 a 27 de janeiro de 2024,** devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5- A homologação final do certame será publicada nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.capinzal.sc.gov.br; no dia **26 de fevereiro de 2024**.

3.6- 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.

3.7 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.8 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

3.9 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Púbico, até o dia **23 de janeiro de 2024**, na área de inscrição do candidato.

## 4 –DAS INSCRIÇÕES

4.1- As inscrições serão realizadas no período de **02 a 31 de janeiro de 2024**, **exclusivamente** no site https://institutofenix.selecao.net.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

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

4.2.1- Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.2.2- Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.2.3- Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **31 de janeiro de 2024**;

4.2.4- 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 **22 de janeiro de 2024**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **22 de janeiro de 2024**.

**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 pagamento do boleto da inscrição, 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** e o Município de Capinzal (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.

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

4.7- Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

**4.9 - O valor da taxa de inscrição será:**

**a) Nível Alfabetizado / Fundamental: R$ 20,00 (vinte reais);**
**b) Nível Médio: R$ 30,00 (trinta reais).**

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

4.11- A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **30 de janeiro de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

4.12- 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, nos dias **30 de janeiro a 03 de fevereiro de 2024**.

4.13 - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **05 de fevereiro de 2024**.

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

4.15- Estão 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 relacionados com a atividade de execução do certame.

4.15.1- A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

## 5– 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.

5.1.1. Os eleitores convocados pela 37º Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, domiciliados no Município de Capinzal, para prestar serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição nos Concursos Públicos e demais Processos Seletivos realizados pela administração pública direta, no âmbito do Poder Executivo, autarquias, fundações públicas e entidades mantidas pelo Poder Público Municipal de Capinzal, nos termos da Lei Municipal nº 3.243, de 28 de abril de 2017.

5.2 - Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Púbico, até o dia **22 de janeiro de 2024.**
5.2.1- Após realizar o cadastro e a inscrição, o candidato deverá solicitar na área candidato/histórico de inscrições/situação/a sua isenção;

5.2.2-Preencher o Anexo IV 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- No momento da solicitação de isenção, o candidato deverá preencher o Anexo IV acompanhado dos comprovantes de doações, os mesmos deverão ser encaminhados via área do candidato.

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 este deverá 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 que antecederam 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.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Concurso Público declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 - A declaração deverá ser enviada na área do candidato.

5.3.2 - Os dados deverão ser informados, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4- Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.4 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **02 a 22 de janeiro de 2024**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

5.4.1- A **FÊNIX INSTITUTO LTDA** consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de certificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.6 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da **FÊNIX INSTITUTO LTDA.**

5.7 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.9 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.10 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta, a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do possível candidato, no processo de isenção.

5.11 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de janeiro de 2024**, nos sites: www.capinzal.sc.gov.br, e https://institutofenix.selecao.net.br.

5.12 - Os candidatos que tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **23 a 27 de janeiro de 2024.**

5.13 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de janeiro de 2024.**

5.13.1- Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.13.2-Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição até o dia **31 de janeiro de 2024**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## 6 – 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 **11 de fevereiro de 2024**, das **09h:00 às 12h:00**, em local a ser definido no decorrer do Concurso Público, que será informado junto ao ensalamento.

6.2.1 - A prova objetiva, de caráter classificatório, conterá **30 questões** do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C, D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta. A somatória das notas das provas objetivas, das provas de títulos e das provas práticas ocorrerá por ocasião da publicação da ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR, onde estarão totalizadas as somatórias de cada etapa da prova deste Concurso Público.

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

6.2.3 - As provas objetivas serão compostas conforme segue:

6.2.3.1- As provas objetivas para todos os cargos serão compostas de:

| 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 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| | Conteúdo Específico do cargo | 15 | 0,40 | 6,00 |
| | **Total de Pontos** | | | **7,00** |
| **TOTAL GERAL DE PONTOS** | | | | **10,00** |

6.3 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS,** para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.3.1- **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 8:20H E FECHADOS ÀS 08H50** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

6.3.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

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

**6.3.4 - A não apresentação do documento descrito no item acima, implicará na eliminação do candidato no Concurso Público.**

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

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

6.3.7 **-** 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 no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.3.8 **-** 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.

6.3.9 - 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.

6.3.10 - O comprovante de pagamento bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para fins de acesso à sala de provas.

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

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

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

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

6.3.15 - 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:

6.4.1- Consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

6.4.2 - A comunicação entre os candidatos;

6.4.3- Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

6.4.4 - A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

6.4.5 - Entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

6.4.6 - O uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.4.7 - Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar 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- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

6.5.1 - 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. Caso tocar o celular durante a prova o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado do certame.

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

6.5.3 - A FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Município de Capinzal/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.

6.5.4 - 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 leitura dos 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 esta ocorrência se verificar após o início da prova.

6.5.5- No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.5.6 - 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.

6.5.7 - 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.

6.5.8 - 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.

6.5.9 - Somente será permitida a saída da sala de prova, depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma, e o candidato deverá entregar o caderno de questões juntamente com o cartão resposta.

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

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

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

6.6- 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 acondicionarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

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

6.6.2 – O ensalamento será publicado no dia **05 de fevereiro de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.6.3 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **12 de fevereiro de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.6.4 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, FÊNIX INSTITUTO LTDA, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site https://institutofenix.selecao.net.br, nos **dias 12 a 16 de fevereiro de 2024**.

6.6.5 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **19 de fevereiro de 2024**, nos sites www.capinzal.sc.gov.br e https://institutofenix.selecao.net.br.

6.7 - A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia **19 de fevereiro de 2024**, no site www.capinzal.sc.gov.br e da empresa https://institutofenix.selecao.net.br.

6.8 – O prazo para interposição de recursos contra a Ata de Classificação Preliminar será nos dias **19 a 23 de fevereiro de 2024**.

## 7 – DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões, o Cartão Resposta.

7.1.1- O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões repassadas pelos fiscais de sala.

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

7.2 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, sendo obrigatoriamente 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.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta, as que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

7.4 - Os Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

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

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

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

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

## 8 – DOS RECURSOS

8.1 - É assegurada aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

8.1.1- Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

8.1.2- Quanto ao indeferimento das inscrições;

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

8.1.4- Quanto às questões da prova objetiva;

8.1.5- Quanto à nota preliminar da prova de títulos e prática;

8.1.6- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

8.1.7- Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

8.1.8- Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Concurso Público.

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

8.2.1 - Encaminhar à empresa responsável pelo Concurso Público, **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;

8.2.2- O recurso deverá ser obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e emprego público para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

8.2.3- 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, legislação, entre outros juntando cópia dos comprovantes.

8.2.4- Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

8.2.5- Nos casos de envio de mais de um recurso, será considerado apenas o primeiro.

8.3 - 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.

8.3.1- Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.4 - Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, um professor de matemática, um professor de informática e demais áreas específicas de cada emprego público.

8.5 - 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.

8.6 - 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.

8.7 - A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Município de Capinzal/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.

## 9 – DO RESULTADO FINAL

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

**Número de Acertos x Valor da Questão = NOTA FINAL**

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

a) Atingir a nota mínima exigida do cargo 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) Obtiver maior nota de conhecimentos gerais;
g) Data de nascimento (mais velho);
h) Número de dependentes;
i) Sorteio público.

9.3- **Somente serão classificados os(as) candidatos(as) com a média final igual ou superior a 5,0 (cinco), após totalizadas todas as etapas do certame.**

9.4- 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.

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

## 10 – DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

10.1- Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras.

10.2- Os candidatos aprovados serão convocados pela Diretoria de Recursos Humanos.

10.3- São requisitos básicos para provimento ao emprego público:

10.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

10.3.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

10.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

10.3.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

10.3.5 - Idade mínima de 18 anos;

10.3.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico do trabalho contratado pela Prefeitura Municipal de Capinzal;

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

10.3.8 - 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;

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

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

10.3.11- Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo público.

10.4- Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do emprego público.

10.5- O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Capinzal (SC), no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado seguinte imediatamente.
10.5.1 O candidato será convocado através dos dados telefônicos e pelo e-mail informados no ato da inscrição; não sendo localizado, a Diretoria de Recursos Humanos publicará a convocação no Diário Oficial dos Municípios.

**10.6** Caso o candidato desista da vaga, ele será automaticamente colocado ao final da lista, podendo ser chamado após o término da lista dos aprovados, para assumir uma nova vaga.

10.7- O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois anos)**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Capinzal (SC).

10.8- O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Capinzal (SC).

## 11 – DAS COMPETÊNCIAS

11.1- 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 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.

11.2- Ao **Município de Capinzal (SC)** compete, através do Senhor Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, a disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao Concurso Público; 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 Processo
Seletivo.

## 12 – CRONOGRAMA

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | PERÍODO |
|---|---|
| **1. Período de inscrição** | **02.01.2024 a 31.01.2024** |
| 2. Prazo de impugnação do Edital | **02.01.2024 a 04.01.2024** |
| 3. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes | **02.01.2024 a 22.01.2024** |
| 4. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes | **22.01.2024** |
| 5. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição | **23.01.2024** |
| 6. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição | **23.01.2024 a 27.01.2024** |
| 7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência | **23.01.2024** |
| 8. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção | **27.01.2024** |
| **9. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição** | **01.02.2024** |
| 10. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva | **30.01.2024** |
| 11. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas | **30.01.2024 a 03.02.2024** |
| 12. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva | **05.02.2024** |
| **13. Aplicação da Prova Objetiva** | **11.02.2024** |
| 14. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas | **12.02.2024** |

| | |
|---|---|
| 15. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas | **12.02.2024 a 16.02.2024** |
| 16. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas | **19.02.2024** |
| 17. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar | **19.02.2024** |
| 18. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar | **19.02.2024 a 23.02.2024** |
| 19. Divulgação da Ata de Classificação Final | **26.02.2024** |

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

## 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2- É competente o foro da Comarca de Capinzal - SC para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas do presente Concurso Público.

13.3- Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Capinzal (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), mediante Requerimento. Em não o fazendo no prazo de até 60 (sessenta) dias, a documentação permanecerá sob a responsabilidade da empresa contratada na forma digitalizada, sendo o material físico descartado.

13.4 - São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

13.4.1– Anexo I – Conteúdo Programático;

13.4.2– Anexo II – Atribuições das Funções;

13.4.3 – Anexo III – Formulário para Isenção da Taxa de Inscrição/Recurso.

13.5– Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capinzal/SC, 14 de dezembro de 2023.

**NILVO DORINI**
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

# MUNICÍPIO DE CAPINZAL-SC
# CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023
# ANEXO I
# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL ALFABETIZADO

### 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 e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro.
Raciocínio lógico.

### CONHECIMENTOS GERAIS

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. Acontecimentos históricos e evolução do município, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município, do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

## NÍVEL MEDIO / 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, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. 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

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. Acontecimentos históricos e evolução do município, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município, do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

## PARTE ESPECÍFICA

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca) Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios. Produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de EPI's, protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.

### ZELADOR DE CEMITÉRIOS:

Conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens. Patrulhamento preventivo. Videomonitoramento. Reconhecimento, Avaliação, e Controle de Riscos. Procedimentos e utilização de permissão de entrada e saída. Noções de resgate e primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndio. Vigilância patrimonial. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo. Noções sobre: Higienização, tamponamento, conservação de restos mortais humanos e tanatopraxia. Armazenagem temporária de restos mortais humanos. Capina (métodos e equipamentos), preparo de sepulturas (equipamentos, materiais, medidas). Manipulação de cordas de sustentação do caixão. Abertura e fechamento da sepultura (procedimentos), limpeza e conservação. Transporte, Inumação, cremação, trasladação e exumação de cadáveres. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Descarte de resíduos e o meio ambiente.

### SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial de documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada, redação oficial (ata, atestado, aviso, cartaz, cartazete, certidão, convocação, declaração, memorando, parecer, requerimento, relatório), abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal: conceito, competência, atribuições.

### AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações. Sinalização de trânsito: vertical, horizontal e semafórica. Normas de circulação e conduta no trânsito. Infrações e penalidades. Processo administrativo de trânsito. Noções de Direção Defensiva: Conceitos e princípios da direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condução em condições adversas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Educação para o Trânsito: Campanhas de educação e conscientização no trânsito. Papel do agente de trânsito na educação e orientação dos usuários da via. Noções de Mecânica de Veículos: Manutenção básica de veículos. Identificação e solução de problemas comuns em veículos. Legislação e

Gestão em Defesa Civil: Políticas nacionais de Defesa Civil. Planos de contingência e gestão de riscos. Atuação em situações de emergência e desastres. Primeiros Socorros: Técnicas básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes. Procedimentos em situações de emergência. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Técnicas de comunicação eficaz. Relacionamento com o público e gestão de conflitos. Trabalho em equipe. Noções de Informática: Uso de tecnologias e sistemas informatizados na gestão de trânsito e emergências. Aplicações básicas: processadores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de informação geográfica (SIG). Conhecimentos Gerais sobre o Município/Região: Geografia local e pontos críticos de trânsito e riscos. Aspectos socioeconômicos e culturais relevantes para a atuação em trânsito e defesa civil. Ética e Cidadania: Ética profissional no serviço público. Direitos e deveres dos cidadãos no trânsito e em situações de emergência.

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**
Efetuar a Limpeza e conservação do prédio onde exerce suas funções (assoalho, paredes, vidros, etc.); -Manter a limpeza dos sanitários , bem como sua conservação; -Tirar o pó dos móveis e utensílios usados na repartição onde trabalha; -Manter a limpeza nas calçadas, lixeiros e ao redor do prédio onde trabalha; -Manter limpos e em ordem os materiais que utiliza para realização de suas tarefas (tais como panos-de-prato, de chão, baldes, etc.); -Fazer e servir café ou chá; -Exercer outras atividades afins; -Exercer sob supervisão superior, serviços diversos que lhe forem solicitados.

**ZELADOR DE CEMITÉRIOS:**
Descrição sintética: coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa dos cemitérios municipais e suas respectivas casas mortuárias. Descrição genérica: promover a limpeza interna e externa dos cemitérios municipais e ruas de acesso aos mesmos, com capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; manter a ordem dos cemitérios municipais e suas respectivas casas mortuárias; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; utilizar equipamentos de segurança obrigatórios e outros que lhe forem fornecidos; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos aos cemitérios municipais; não realizar trabalhos para terceiros que não sejam de competência do serviço público; dirigir veículos oficiais da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:**
ter domínio das formas de comunicação oral e escrita e conhecimento tecnológico; ser receptivo, comunicativo, tratando a todos sem discriminação; cuidar da conservação e distribuição dos equipamentos e materiais conforme combinado com a equipe gestora; participar de todos os eventos promovidos pela entidade; conhecer e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; manter atualizados registros e informações sobre alunos e materiais; organizar o serviço de secretaria de modo a concentrar toda a escrituração escolar; organizar o arquivo, de modo que assegure a verificação da identidade de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar, para poder atender prontamente qualquer informação ou esclarecimentos; cumprir a legislação vigente; manter atualizado a coleção de leis, regulamentos, instruções, resoluções, despachos, circulares e outros que dizem respeito às atividades de cada entidade/setor; expedir correspondência de sua competência; elaborar relatórios e preparar processos; manter atualizados livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos; rubricar e manter atualizados livros de sua responsabilidade; assinar as documentações dos alunos com os professores, coordenação e direção; preparar e expedir documentos referentes à vida escolar do aluno; fazer levantamento para preenchimento do censo escolar; exercer outras atividades de sua competência. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. REQUISITOS PARA O CARGO: Formação obrigatória completa em Biblioteconomia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da profissão. Outros, estabelecidos na Lei Municipal do Regime Jurídico Único do Servidor e do Plano de Carreira – Lei Complementar nº 006, de 5 de março de 1991, e suas alterações.

**AGENTE DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**:
Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias

e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais (áreas de risco); Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados; Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil; Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização quando da ocorrência de eventos naturais adversos; Coordenar as atividades para estruturação de Abrigos de Defesa Civil visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos; Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; Executar as atividades inerentes ao órgão executivo municipal de trânsito, compreendendo: Exercer as competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro de atribuição do Município e do Estado, se delegadas mediante convênio; Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal ou o setor em que está lotado; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão executivo municipal de trânsito; Atuar nas atividades relativas à educação para

o trânsito como realizar palestras sobre trânsito entre outras atividades educativas de competência do órgão executivo municipal de trânsito; Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas da Administração e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado; Utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo Município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos; Utilizar uniformes, vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho conforme estabelecido pelo órgão executivo municipal de trânsito; Cumprir jornada de trabalho estabelecida pelo órgão executivo municipal de trânsito em regime normal ou em regime de escalas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade; Participar do Curso de Capacitação e Formação Técnica a ser disponibilizado pelo órgão executivo municipal de trânsito; Conduzir veículo automotor quando designado pelo órgão executivo municipal de trânsito.

**MUNICÍPIO DE CAPINZAL-SC**
**CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023**

## ANEXO III

## FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO / RECURSO

## À FÊNIX INSTITUTO LTDA:

| | |
|---|---|
| **DADOS DO CANDIDATO:** | |
| **Nome:** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **Concurso Púbico:** | |
| **N. da Inscrição:** | |
| **Tipo de Recurso:**<br>1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição;<br>2 – Indeferimento de inscrição;<br>3 – Indeferimento do pedido de condição especial<br>4 – Questão da prova objetiva;<br>5 – Gabarito Preliminar;<br>6 – Ata de Classificação Preliminar;<br>7 – Incorreções/irregularidades do Concurso Público;<br>8 –Outros:<br>9 – Isenção da Inscrição | **Para uso da Banca Examinadora**<br><br>**1 – Deferido**<br>**2 – Indeferido** |
| **Fundamentação:** | |

Capinzal/SC, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Requerente