



Município de São José
Secretaria Municipal da Assistência Social

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2024

TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

A Prefeitura Municipal de São José (SC), no uso de suas atribuições, torna pública a retificação nº 1 do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de São José.

1. Altera-se a data de término das inscrições do item 1:

Concurso Público - Município de São José - Secretaria Municipal da Assistência Social	
Site: https://2024sas-sj.fepese.org.br	Email: 2024sas-sj@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 6 de maio de 2024 às 16 horas do dia 14 de junho de 2024.	Prova Escrita (data provável) 30 de junho de 2024

2. Inclui-se o cargo Contador na tabela 4.1 do edital:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Contador	Formação Superior Completa em Ciências Contábeis ou Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	30 h/s	6.731,32

3. Exclui-se o cargo Técnico em Contabilidade da tabela 4.2 do edital:

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.944,95

4. Altera-se o subitem 6.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **6 de maio de 2024** às 16 horas do dia **14 de junho de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).

5. Altera-se a alínea 2 do subitem 6.19 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

6.19 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **14 de junho de 2024**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

6. Altera-se o subitem 7.1 do edital, no que compete às datas de início e fim do período para pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição:

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **15 de maio de 2024**, às 17 horas do dia **20 de maio de 2024**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

7. Altera-se a alínea 2 do subitem 7.2 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **20 de maio de 2024**, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

8. Altera-se o subitem 7.4 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **27 de maio de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

9. Altera-se o subitem 8.11 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

8.11 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **18 de junho de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

10. Altera-se o subitem 11.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

11.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **18 de junho de 2024**.

11. **Altera-se o Cronograma do Concurso Público**, que passa a ser o constante no **Anexo 1** do presente Termo Aditivo.

12. **Inclui-se o Programa da Prova referente ao cargo de Contador no Anexo 2 do Edital**, conforme abaixo:

Contador

Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Noções básicas sobre Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Legislação

Código Tributário do Município - Lei complementar nº 21 de 20.12.2005 (regulamentada pelo decreto nº 15657/2021). Licitação e contratos administrativos - Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/1992. Lei nº 6.404/1976 e suas alterações.

Contabilidade Geral

Contabilidade: conceito; objeto; finalidade. Contas: conceito; teorias; função; natureza; plano de contas. Objetivo do Relatório Financeiro para Fins Gerais. Características qualitativas de Informações Financeiras Úteis. Demonstrações Contábeis e a Entidade que reporta. Elementos das Demonstrações Contábeis. Reconhecimento e Desreconhecimento. Mensuração. Apresentação e divulgação. Conceitos de Capital e Manutenção de Capital. Regime de Competência e Regime de Caixa. Escrituração: Sistema de partidas dobradas; Erros de escrituração e suas correções; Diário, razão e livros auxiliares. Apresentação das Demonstrações Contábeis: objetivo; alcance; definições. Demonstrações Contábeis. Estrutura e Conteúdo: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

NBC TSP Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 10. ed.) - Procedimentos Contábeis Orçamentários: princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária, etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária, etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos, Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis na natureza da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Orçamento na constituição federal. Competências tributárias de União, Estados e Municípios. Repartições das receitas tributárias. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores. Lei 4320/1964. Lei complementar 101/2000.

Procedimentos Contábeis Patrimoniais: elementos das Demonstrações Contábeis, mensuração de ativos e passivos, caixa e equivalente de caixa, estoques, ativo imobilizado, ativo Intangível, redução ao valor recuperável, receita de transação sem contraprestação, receita de transação com contraprestação, custos de empréstimos, provisões, passivos contingentes e ativos contingente, apropriação de 13º salário e férias, reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA), evento subsequente, políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro.

Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB, concessões de serviços públicos, operação de crédito, dívida ativa, consórcios públicos.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas explicativas às DCASP, Divulgação de participações em acordos em conjuntos e em coligadas, divulgação sobre partes relacionadas, consolidação das demonstrações contábeis.

13. Inclui-se as atribuições do cargo de Contador no Anexo 3 do Edital, conforme abaixo:

Contador

Missão do Cargo:

- Garantir que todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, bem como controlar o ativo permanente, gerenciar custos, elaborar demonstrações contábeis e realizar o controle interno da Prefeitura Municipal de São José.

Responsabilidades:

- Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades.
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas; Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, em consonância com Sistema de Controle Interno Municipal.
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Controlar operações de financiamento e investimento.
- Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da Prefeitura Municipal de São José.
- Controlar o ativo permanente da Prefeitura de acordo com as normas legais.
- Preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco ou outros órgãos competentes.
- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as

Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controle dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

14. Exclui-se o Programa da Prova referente ao cargo de Técnico em Contabilidade no Anexo 2 do Edital, conforme abaixo:

Técnico em Contabilidade

~~Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Noções básicas sobre Sistema Único de Assistência Social (SUAS).~~

~~Legislação: Código Tributário do Município – Lei complementar nº 21 de 20.12.2005 (regulamentada pelo decreto nº 15657/2021). Licitação e contratos administrativos – Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992.~~

~~**Contabilidade Geral:** objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito Consolidado e crédito.~~

~~**Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária.~~

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16).

15. Exclui-se as atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade no Anexo 3 do Edital, conforme abaixo:

Técnico em Contabilidade

Missão do Cargo:

- Prestar informações sobre os resultados alcançados e executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações. Prestar apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controles dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- ~~Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.~~
- ~~Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.~~
- ~~Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.~~
- ~~Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.~~

16. Em face das alterações apresentadas no Termo de Retificação nº 1, assegura-se aos candidatos inscritos ao cargo de **Técnico em Contabilidade** até o dia **15 de maio de 2024**, a possibilidade de requerer a desistência de participação e a devolução do valor pago na inscrição.

Para tanto deverão, das 8 horas do dia **16 de maio de 2024** até às 17 horas do dia **23 de maio de 2024**:

1. Enviar e-mail solicitando a devolução para 2024sas-sj@fepese.org.br;
2. Assunto do e-mail deverá ser "Requerimento de devolução da taxa de inscrição – Município de São José – Secretaria Municipal de Assistência Social";
3. Informar os dados abaixo, necessários para o crédito da devolução da importância paga:
 1. Conta corrente ou poupança:
 - Nome completo do candidato
 - Número da Inscrição
 - Nome completo do titular da conta
 - CPF do titular da conta
 - Tipo da conta (conta corrente ou conta poupança)
 - Banco
 - Número da Agência
 - Dígito verificador da agência (quando houver)
 - Número da conta
 - Dígito verificador da conta
 - Endereço de e-mail para contato
 - Telefone para contato
 2. PIX:
 - Nome completo do candidato
 - Número da Inscrição
 - Nome completo do beneficiário do PIX
 - CPF do beneficiário do PIX
 - Tipo da chave PIX

O crédito do valor correspondente será efetuado até o dia **14 de junho de 2024**, na conta bancária cujos dados forem informados no requerimento de devolução do valor da inscrição.

Não serão aceitos requerimentos intempestivos e/ou não formulados nos termos do presente Termo de Retificação.

O pedido de desistência e de devolução do valor da inscrição não poderá, em qualquer hipótese, ser retificado e/ou cancelado e só será concedido aos candidatos que tenham efetivado o pagamento da inscrição.

Os candidatos que desejarem continuar participando do certame, nada deverão fazer. Caso tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição terão automaticamente a inscrição deferida e, portanto, poderão prestar a prova no dia determinado no cronograma do Concurso Público.

O Município de São José e a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, não assumem responsabilidade por eventuais problemas que venham a ocorrer, por erros na informação dos dados bancários pelo requerente.





Permanecem inalteradas as demais disposições do edital.

■ Município de São José, 6 de maio de 2024.


















ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>).

Cronograma de Desistência e Devolução da Taxa de Inscrição

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	16/05/24	23/05/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		28/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	29/05/24	31/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		05/06/24

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		06/05/24
 Período de inscrições	06/05/24	14/06/24
 Reabertura dos Pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/05/24	20/05/24
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/05/24	14/06/24
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/05/24	14/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		27/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	28/05/24	29/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		04/06/24
 Homologação das inscrições		18/06/24
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		25/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		18/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		25/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		18/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		25/06/24



Município de São José
Secretaria Municipal da Assistência Social

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2024

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores Públicos de São José (SC).

A Prefeitura Municipal de São José (SC), torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de São José, que será regido pelos termos da Lei Municipal nº 069/15, da Lei Municipal nº 53/2011, da Lei Municipal nº 54/2011 e pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São José – Lei nº 2248, de 20 de março de 1991, e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de São José - Secretaria Municipal da Assistência Social	
Site: https://2024sas-sj.fepese.org.br	Email: 2024sas-sj@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 6 de maio de 2024 às 16 horas do dia 6 de junho de 2024.	Prova Escrita (data provável) 30 de junho de 2024

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no item 3.7

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São José – Lei nº 2248, de 20 de março de 1991.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e cadastro reserva no quadro de servidores do Município de São José, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de São José.
- 1.7 A FEPese e o Município de São José reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de São José (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de São José (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp:* (48) 99146-7114 📧 *E-mail:* 2024sas-sj@fepese.org.br

☎ *Telefones:* (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.




✉ *Correspondência postal:* usar o endereço listado no item 3.7.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h

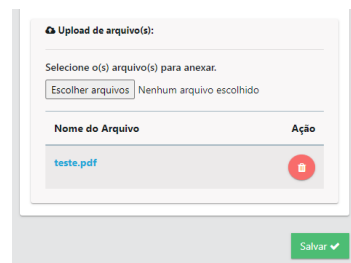
- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
 1. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 2. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 3. Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

	Pela internet (https://2024sas-sj.fepese.org.br) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
	Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
	Via postal.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>) do Concurso Público;
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Entrega pessoal ou por Procurador.

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.



Envio pelo correio.

- 3.7 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de São José (Edital 001/2024)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.8 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.9 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.10 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.11 A FEPESE e o Município de São José não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Administrador	Ensino Superior Completo em Administração, com registro, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	1+CR	30 h/s	R\$ 4.247,97
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	30 h/s	R\$ 4.247,97
Intérprete de Libras	Ensino Superior Completo em Letras com licenciatura em Educação Especial ou em LIBRAS e capacitação específica para intérprete de Língua Brasileira de Sinais.	1+CR	30 h/s	R\$ 3.049,16
Orientador Social	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	40 h/s	R\$ 5.663,39
Profissional de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	30 h/s	R\$ 4.247,97
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	30 h/s	R\$ 4.247,97

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área da Saúde.	1+CR	40 h/s	R\$ 3.253,71
Monitor	Ensino Médio Completo.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.845,90
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.944,95

Auxílio Alimentação

- 4.1.2 Todos os cargos apresentados nas tabelas acima farão jus ao pagamento de auxílio-alimentação no valor de R\$ 33,95 por dias úteis (22 dias), conforme os casos e as regras previstos pela Lei Municipal nº 4.799, de 26 de junho de 2009, e suas alterações.

Gratificação de responsabilidade técnica

- 4.1.3 Os cargos de Assistente Social e Psicólogo farão jus a gratificação de responsabilidade Técnica nos termos da Lei Complementar nº 154 de 3 abril de 2024.
- 4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de São José:

1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
3. A idade mínima de 18 anos;
4. Aptidão física e mental;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **6 de maio de 2024** às 16 horas do dia **6 de junho de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 120,00;
 - Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 90,00;

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.14 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do item 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

- 6.16 A FEPESE e o Município de São José não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.11.
- 6.17 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9.
- 6.18 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.19 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **06 de junho de 2024**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.20 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.21 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **6 de maio de 2024**, às 17 horas do dia **10 de maio de 2024**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Municipal nº 5871/2020** - Candidatos que prestem serviços à Justiça Eleitoral;
 2. **Lei Municipal nº 5006/2010 e suas alterações - Lei Municipal nº 5344/2013** - Candidatos desempregados e que não possuam renda;
 3. **Lei Municipal nº 4438/2006** - doadores de sangue;
 4. **Lei Municipal nº 6.065/2021** - doadores de medula óssea (Cadastrados no REDOME).
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia 10 de maio de 2024, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

- 7.3 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Municipal nº 5871/2020

- 7.3.1 Candidatos que prestem serviços à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.
- Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. O candidato deve comprovar os serviços prestados à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.
- 7.3.2 O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços à Justiça Eleitoral terá validade de 4 anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referente no qual o cidadão prestou serviços.

Lei Municipal nº 5006/2010 e suas alterações - Lei Municipal nº 5344/2013

7.3.3 Candidatos desempregados e que não possuírem renda no Município de São José.

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- Declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022.

7.3.4 Ao firmar as declarações neste item, o candidato prestará compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento deste concurso público, estando automaticamente desclassificado.

Lei Municipal nº 4438/2006

7.3.5 Doadores de sangue:

- Documento expedido pela entidade coletora, informando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 doações anuais.
- Equipara-se a doador de sangue, o integrante da Associação de Doadores, sendo necessária a comprovação mediante documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei.

Lei Municipal nº 6.065/2021

7.3.6 Doadores de medula óssea (REDOME)

- Documento expedido pela entidade coletora, comprovando o cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **16 de maio de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

7.7.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas para cada cargo conforme previsto na Lei Municipal nº 3727/2001, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:
- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, da média aritmética de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz (conforme Lei Federal nº 14.768/2023).
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - Transtorno do Espectro Autista: caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
 - **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 - **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.
- 8.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos e pardos, sendo a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª, 41ª vaga, e assim sucessivamente, as pessoas com deficiência.
- 8.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de São José.
- 8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.8 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

- 8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudos médicos** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.11 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **11 de junho de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.12 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de São José.
- 8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.



9 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 9.1 Aos candidatos negros é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 20% das vagas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da Lei Municipal nº 6.269/2023, Ato Normativo do Chefe do Poder Executivo Municipal e do presente Edital.
- Vagas Reservadas**
- 9.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 9.2.1 Detectada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 9.3 Os candidatos negros que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar no Requerimento de Inscrição no Concurso Público a **Autodeclaração de serem pretos ou pardos**.
- 9.4 Não será admitido recurso de candidatos que, no ato da inscrição, não se autodeclararem pretos ou pardos.
- 9.5 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

10 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 10.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.9 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 10.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 10.1*), a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 10.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*
- 10.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 10.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 10.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



Candidata Lactante

- 10.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 10.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 10.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (de acordo com as instruções do item 10.1), a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

11 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 11.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **11 de junho de 2024**.

12 PROVA ESCRITA

- 12.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 12.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **30 de junho de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **26 de junho de 2024**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 12.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 4 horas.

Tabela 12.1 Cargos com exigência de ensino médio/técnico.

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	8h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	12h

Tabela 12.2 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	14h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	14h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	14h50
Horário de início da resolução da prova	15h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	19h

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 12.3 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	07	0,20	1,40
Conhecimentos Gerais	06	0,10	0,60
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Noções de Informática	06	0,10	0,60
Legislação	06	0,15	0,90
Conhecimentos específicos do cargo	30	0,20	6,00
TOTAIS	60	—	10,00

Tabela 12.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	07	0,20	1,40
Conhecimentos Gerais	06	0,10	0,60
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Noções de Informática	06	0,10	0,60
Legislação	06	0,15	0,90
Conhecimentos específicos do cargo	30	0,20	6,00
TOTAIS	60	—	10,00

- 12.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 12.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 12.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 12.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 12.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 12.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 12.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 12.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

- 12.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 12.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 12.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 12.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 12.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 12.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 12.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 12.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 12.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 12.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 12.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 12.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 12.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 12.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 12.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 12.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

- 12.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 12.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 12.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 12.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 12.32 A FEPESE e o Município de São José, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 12.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 12.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\blacksquare \text{ Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 3 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
 3. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Legislação;
 5. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 6. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 7. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 8. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 9. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas, em ordem de classificação;
 2. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as **vagas reservadas aos candidatos negros**;
 3. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 9 de agosto de 2024.
 2. O **resultado final**, na data provável de 22 de agosto de 2024.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas (candidatos com deficiência e candidatos negros);
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação;
 8. Resultado Final Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 14.3 Para interposição de recursos, o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de São José, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de São José e serão regidas por editais próprios publicados na forma da Lei.
- 15.4 O candidato nomeado neste Concurso Público terá sua lotação na Secretaria de Assistência Social.
- 15.5 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16 CONTRATAÇÃO

- 16.1 São condições mínimas para contratação:
 1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 2. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 4. Ter aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo, por meio de órgão médico oficial do Município;
 5. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 16.2 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas e interesse da Administração Pública, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial dos Municípios, para efeito de ciência do candidato que poderá ser acessado pelo site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>.
- 16.3 Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios, o candidato será convocado para os procedimentos preparatórios para sua posse através de e-mail e telefone informados pelo candidato no ato de sua inscrição ou outro que vier a indicar posteriormente.
- 16.4 A atualização do e-mail e telefone para fins de comunicação da nomeação ou outros procedimentos é de total responsabilidade do candidato classificado neste concurso público. Em caso de mudança de e-mail e telefone, antes da homologação do concurso, o candidato deverá comunicar à empresa Fepese sobre as alterações, e após a homologação deverá o candidato solicitar a atualização por meio eletrônico com os seguintes passos:
 1. Encaminhar para endereço de e-mail: admissao@pmsj.sc.gov.br com o descritivo do assunto “atualização cadastral – Concurso Público Edital 001/2024”;
 2. No corpo e-mail o candidato deve se ater apenas as informações do seu nome completo, CPF, o cargo do concurso e as alterações de e-mail e/ou telefone.
- 16.5 A posse do candidato ocorrerá nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/1991.
- 16.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 16.7 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando nomeado.
- 16.8 No caso de desistência formal ou expressa da posse, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados observada a ordem classificatória.
- 16.9 A desistência formal ou expressa implicará na perda do direito à posse no respectivo cargo, de forma irrevogável ainda que ocorrida em tempo hábil para a posse.
- 16.10 Também será considerada desistência para a posse quando o candidato nomeado, devidamente convocado para os atos preparatórios à posse, que não manifestar o seu interesse.
- 16.11 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, considerados os limites e vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A nomeação é ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

- 16.12 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.
- 16.13 Não haverá posse por procuração.

Documentos

- 16.14 O candidato nomeado deverá apresentar os documentos, exames e laudos necessários para a admissão e posse, de acordo com a lista a seguir:
1. Uma foto 3x4;
 2. Ficha cadastral devidamente preenchida que será enviada por e-mail no momento da convocação;
 3. Comprovante da escolaridade exigida – Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso (**fotocópia autenticada – frente e verso**);
 4. Comprovante do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional referente ao Estado de Santa Catarina para os cargos exigidos neste edital (**fotocópia autenticada – frente e verso**);
 5. Declaração de regularidade do registro com o órgão fiscalizador;
 6. Documento de Identificação com foto atualizado; (**fotocópia autenticada – frente e verso**);
 7. Cópia simples do título de eleitor ou cópia do e-título;
 8. Certidão de quitação eleitoral (obter no site www.tse.gov.br);
 9. Cópia Simples do documento comprobatório de quitação do serviço militar obrigatório para candidatos do sexo masculino;
 10. Cópia simples da Carteira de Trabalho com o nº do PIS/PASEP e qualificação ou cópia da Carteira Digital;
 11. Cópia simples da Certidão de Casamento atualizada ou Declaração Pública de União Estável, feita perante Tabelionato de Notas;
 12. Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos, ou Termo de Guarda, o termo de Adoção, se for o caso, e CPF do dependente (fotocópia autenticada – frente e verso);
 13. Certidão Negativa da Justiça Federal (TRF4) e da Justiça Estadual (TJ/SC), de antecedentes criminais de todos os locais de domicílio (eleitoral, residencial e atividade profissional do candidato) do último ano.
 14. Declaração de bens (modelo encaminhado por e-mail no momento da convocação);
 15. Cópia da última declaração do Imposto de Renda com todas as folhas assinadas e o recibo de envio da declaração para a Receita Federal;
 16. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções públicas ou de acumulação de cargos ou proventos de aposentadoria (modelo encaminhado por e-mail no momento da convocação);
 17. Declaração do candidato de não ter sofrido, penalidades disciplinares no órgão que exerce seu cargo, emprego, ou função pública, conforme legislação aplicável (modelo encaminhado por e-mail no momento da convocação);
 18. Cópia atualizada do comprovante de residência.

Exames e Avaliações Médicas com Laudos

- 16.15 O candidato nomeado deverá apresentar os documentos, exames e laudos necessários para a admissão e posse, de acordo com a lista a seguir:
1. Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Parcial de Urina, Radiografia de Tórax bilateral;
 2. Sorologia para hepatites B e C;
 3. Eletrocardiograma (caso o candidato tenha mais de 35 anos);
 4. Radiografia (RX) de coluna lombo sacra, PA e Perfil, com laudo;
 5. Comprovação da vacinação contra a Rubéola da CANDIDATA com até 39 anos onze meses e vinte e nove dias de idade, apresentando a via original e uma cópia (Vacina Monovalente contra Rubéola ou Vacina Dupla Viral ou, ainda, a Tríplice Viral). Exigência estabelecida na Lei estadual nº 10.106/1996;
 6. Avaliação oftalmológica, com laudo original, expedido por Médico Oftalmologista, no qual deverá constar a aptidão visual do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 7. Avaliação ortopédica, com laudo original, expedido por Médico Ortopedista, o qual deverá declarar a aptidão ortopédica do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 8. Avaliação psiquiátrica, com laudo original, expedido por Médico Psiquiatra, no qual deverá constar a aptidão mental do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 9. Laudo Médico do candidato convocado na vaga da pessoa com deficiência (PCD) com as descrições das limitações e adaptações necessárias no ambiente de trabalho, e demais exames que possuir, a fim de documentar a deficiência.
- 16.16 Os documentos exigidos no item acima serão entregues em data a ser estipulada pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual será anterior à data do agendamento de perícia médica.
- 16.17 A apresentação de todos os exames médicos, bem como de todos os laudos solicitados deverá ocorrer na data em que for agendada a perícia na Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José/SC, sendo o candidato informado da data e horário oportunamente pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Destaca-se que os exames e laudos deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da perícia médica.

- 16.18 Será facultada à Junta Médica Oficial a realização de tantas quantas avaliações forem necessárias para concluir a perícia médica admissional do candidato, podendo, inclusive, requisitar a apresentação de exames e laudos complementares, de acordo com a análise do caso concreto.
- 16.19 Os exames e laudos médicos solicitados correrão às expensas do candidato e suas despesas não serão reembolsadas.
- 16.20 Somente tomará posse o candidato devidamente nomeado, que tiver efetuado a entrega de todos os documentos, exames e laudos solicitados pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, bem como ter se submetido à avaliação e aprovação da Junta Médica Oficial.
- 16.21 A posse ficará condicionada, além do atendimento ao disposto nos itens anteriores, à análise e emissão de parecer admissional favorável pela Secretaria de Transparência, nos moldes da Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC.
- 16.22 A falta de comprovação de quaisquer requisitos para investidura até a data da posse tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato.
- 16.23 As certidões, laudos, atestados e declarações que apresentarem alguma ocorrência deverão ser acompanhados de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento à posse, nos termos da lei.
- 16.24 O candidato que deixar de tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 16.25 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento à posse, o que implicará em tornar sem efeito o respectivo ato de nomeação.
- 16.26 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento das declarações e documentos apresentados no ato admissional ficará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
 1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

18 FORO JUDICIAL

- 18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de São José (SC).

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 19.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.


















- 19.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 19.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2024sas-sj@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 19.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de São José, por meio do e-mail corporativo admissao@pmsj.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 19.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 19.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 19.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de São José, para abertura de processo administrativo.
- 19.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de São José e de funcionários da FEPESE.
- 19.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de São José.
- 19.15 A prefeitura municipal de São José e a FEPESE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
1. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 2. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 3. Endereço de difícil acesso;
 4. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 5. Correspondência recebida por terceiros.

■ Município de São José, 6 de maio de 2024.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>).






Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		06/05/24
 Período de inscrições	06/05/24	06/06/24
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/05/24	10/05/24
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/05/24	06/06/24
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/05/24	06/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		16/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	17/05/24	20/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		27/05/24
 Homologação das inscrições		11/06/24
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	12/06/24	13/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		20/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		11/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	12/06/24	13/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		20/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		11/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	12/06/24	13/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		20/06/24






Cronograma Prova Escrita

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		26/06/24
 Prova escrita		30/06/24
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		30/06/24
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	01/07/24	02/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		09/07/24
 Publicação do resultado da Prova Escrita		10/07/24
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	11/07/24	12/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		18/07/24

Cronograma Comissão Comprovação Candidatos Negros

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		19/07/24
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação	22/07/24	23/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		26/07/24
 Avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	29/07/24	02/08/24
 Publicação do resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		07/08/24

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		09/08/24
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	12/08/24	13/08/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		21/08/24
 Publicação do resultado do Concurso Público		22/08/24
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Conhecimentos Gerais

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de São José: localização, limites, área, população, economia, cultura e fundação. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. A economia de Santa Catarina: atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas. Conflitos bélicos contemporâneos. Processos Migratórios. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Raciocínio Lógico

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

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. Redes sociais.

Legislação

Lei nº 2248 de março de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de São José. Lei Complementar nº 053 de 21 de setembro de 2011 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do município de São José e dá outras providências. Lei Complementar nº 054 de 21 de setembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores estatutários das carreiras típicas da área da saúde municipal de São José (SC).

Questões de Conhecimentos Específicos

Administrador

Noções de Estatística: Distribuição de frequência: dados brutos, rol, distribuição de frequência; intervalos e limites de classe; limites reais de classe, amplitude do intervalo de classe, ponto médio de classe, histograma e polígono de frequência; distribuição de frequência relativa. Média, mediana, moda. Média aritmética; média aritmética ponderada, propriedades da média aritmética; cálculo da média aritmética para dados agrupados. Elaboração de gráficos.

Administração Pública: Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIPI); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

Administração de recursos humanos: Administração da Qualidade. Metodologia de avaliação: indicadores e padrões de desempenho, avaliação de resultados. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Ergonomia; Engenharia dos fatores humanos. Planejamento estratégico. Folha de Pagamento. Concessões de benefícios, férias, gratificações, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas. RAIS. DIRF, SEFIP.

Assistente Social

Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional para a População em Situação de Rua. Cadernos de orientações CRAS e CREAS. NOB-RH/SUAS. Modalidades de Acolhimento institucional. Família Acolhedora. Controle Social. Direitos e deveres dos solicitantes de refúgio no Brasil. Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel). Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Código de ética profissional e lei de regulamentação profissional - Lei 8.662/93. O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas. O Serviço Social na contemporaneidade. Resoluções do CFESS: nº 493/2006, nº 533/2008, nº 569/2010, nº 615/2011 e nº 594/2011.

Intérprete de Libras

Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000: Promoção da acessibilidade das pessoas com deficiências. Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Histórico e conceituação da pessoa surda. Características do desenvolvimento da Pessoa Surda. O papel da Libras na formação da identidade do surdo na sociedade inclusiva. Introdução à estrutura linguística da Libras. Compreensão sobre o Oralismo, Bilinguismo e Comunicação Total. Prática de Libras (Alfabeto manual ou datilológico, Sinal, Números, Datas, Dias da Semana, Pessoas, Cores, Matérias Escolares, Natureza, Adjetivos, Alimentação, Família, entre outros). Linguagem, Linguística da LIBRAS. Transcrição para a LIBRAS. Produção textual do surdo e interferências do professor no ensino da Língua Portuguesa. Papel do professor e do intérprete no uso da LIBRAS e sua formação. Vocabulário básico.

Orientador Social

Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional para a População em Situação de Rua. Cadernos de orientações CRAS e CREAS. NOB-RH/SUAS. Modalidades de Acolhimento institucional. Família Acolhedora. Controle Social. Direitos e deveres dos solicitantes de refúgio no Brasil. Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel). Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Noções fundamentais sobre Direitos Humanos. Programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos. Educação Social e comunitária: fundamentos, conceito, pedagogia social, contexto da intervenção, relação educador/educando, desafios e perspectivas.

Profissional de Educação Física

Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional para a População em Situação de Rua. Cadernos de orientações CRAS e CREAS. NOB-RH/SUAS. Modalidades de Acolhimento institucional. Família Acolhedora. Controle Social. Direitos e deveres dos solicitantes de refúgio no Brasil. Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel). Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Conceito contemporâneo de saúde. Impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo. Respostas fisiológicas ao exercício. Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas. Exercício físico e estresse. Ginástica laboral. Ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Crescimento e desenvolvimento físico, Desenvolvimento humano, Desenvolvimento motor, treinamento desportivo, Terminologia aplicada a Educação Física, Organização de eventos desportivos. Esportes, Modalidades esportivas coletivas, Modalidades esportivas individuais. Regras de futebol de campo, futebol de salão, handebol, basquete, voleibol. Recreação e Lazer, Sociologia do Esporte, Atividade Físicas e Esportivas para pessoas com deficiência. Cinesiologia Aplicada ao Esporte, Nutrição Aplicada ao Esporte e Artes marciais. Atividade Física Adaptada. Socorros de urgência no esporte.

Psicólogo

Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional para a População em Situação de Rua. Cadernos de orientações CRAS e CREAS. NOB-RH/SUAS. Modalidades de Acolhimento institucional. Família Acolhedora. Controle Social. Direitos e deveres dos solicitantes de refúgio no Brasil. Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel). Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento; Experimentação; Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; A personalidade; Freud; Piaget. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia Grupal: as práticas grupais e atuação do psicólogo. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social Comunitária. Psicologia do Desenvolvimento (A Criança em Desenvolvimento) desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, criança, adolescente e adultos. Inclusão. Desenvolvimento da Inteligência, linguagem e personalidade. Inteligência Emocional. Conceitos de gênero e papel sexual. Conceito de Self. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Atendimento a crianças/adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias Crianças com dificuldades de aprendizagem. Resoluções CFP: 001/99 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual), 018/02 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial), 010/05 (Código de ética profissional do psicólogo e documentos psicológicos).

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de São José: localização, limites, área, população, economia, cultura e fundação. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. A economia de Santa Catarina: atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas. Conflitos bélicos contemporâneos. Processos Migratórios. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Raciocínio Lógico

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

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. Redes sociais.

Legislação

Lei nº 2248 de março de 1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de São José. Lei Complementar nº 053 de 21 de setembro de 2011 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do município de São José e dá outras providências.

Questões de Conhecimentos Específicos

Cuidador

Noções básicas de: Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Estatuto da Criança e Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel); Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017; Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Aspectos biopsicossociais do Envelhecimento; independência e dependência física; Prevenção de acidentes no trabalho com idosos, crianças e adolescentes; Noções de primeiros Socorros: engasgo, RCP para leigos, controle de hemorragia. Combate à dengue. Alimentação saudável; Os dez passos para uma alimentação saudável.

Monitor

Noções básicas de: Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Lei 8742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Estatuto da Criança e Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; Resolução 109/2009 do CNAS - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Lei 14.344/2022 (Lei Henry Borel); Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017; Lei 14.601/2023 (Programa Bolsa Família).

Tipos de violência; Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos; Situações de risco e vulnerabilidade; Aspectos biopsicossociais do Envelhecimento; Independência e dependência física; Prevenção de acidentes no trabalho com idosos, crianças e adolescentes; Noções de primeiros Socorros: engasgo, RCP para leigos, controle de hemorragia.

Técnico em Contabilidade

Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Noções básicas sobre Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Legislação: Código Tributário do Município - Lei complementar nº 21 de 20.12.2005 (regulamentada pelo decreto nº 15657/2021). Licitação e contratos administrativos - Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/1992.

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito Consolidado e crédito.

Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16).

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Administrador

Missão do Cargo:

- Planejar, coordenar e controlar a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas e demais processos realizados, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

- Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior, aplicando conhecimentos inerentes às técnicas de organização.
- Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração Pública, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.
- Elaborar o planejamento organizacional do município, participando na definição da visão e missão da instituição, analisando a organização do contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos, avaliando a viabilidade de execução, identificando fontes de recursos e reestruturando atividades administrativas.
- Promover estudos de racionalização, analisando a estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, descrevendo método e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborando normas e procedimentos, estabelecendo rotinas de trabalho, revisando normas e procedimentos.
- Realizar o controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios e reavaliando indicadores.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Assistente Social

Missão do Cargo:

- Viabilizar os direitos da população, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades:

- Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros meios.

- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de São José: Realizando visitas domiciliares; Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; Encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; Acompanhando tratamentos; Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular.
- Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação.
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social.
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Intérprete de Libras

Missão do Cargo:

- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação e ensino-aprendizagem dos mesmos.

Responsabilidades:

- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
- Realizar a interpretação por meio da língua de sinais, atuando em salas de aula, bem como em eventos ligados ao ensino.
- Facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares, coletando informações sobre o conteúdo a ser trabalhado.
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
- Participar de atividades extra-classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete.

- Interpretar de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.
- Participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Trocar experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação.
- Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das atividades de ensino e repartições públicas.

Atribuições Gerais:

- Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Orientador Social

Missão do Cargo:

- Agir de acordo com as premissas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvendo as suas funções pedagógicas, a fim de preservar a integridade de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.

Responsabilidades:

- Prestar os devidos encaminhamentos às famílias usuárias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, recepcionando, acolhendo e ofertando informações aos usuários.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Realizar a busca ativa nos territórios e o desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco.
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades.
- Atuar em departamentos da terceira idade.
- Prezar pela alimentação do sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, prestando o acompanhamento necessário.
- Articular as informações necessárias, realizando visitas e participando de reuniões nas unidades de ensino e nos serviços de proteção social básica e especial.
- Participar de reuniões sistemáticas nos serviços de proteção social básica e especial, a fim de planejar as ações semanais a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organizar os encaminhamentos, procedimentos e fluxos de informações com outros setores, definir estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Integrar os indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do serviço que está sendo ofertado e no desenvolvimento do processo sócio educativo.
- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços de proteção social básica e especial de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS.
- Conduzir reuniões sistemáticas, bem como acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e detectando possíveis inadequações.
- Planejar e ministrar cursos e palestras, bem como participar de encontros e outros eventos sócio educativos, a fim de orientar as atividades propostas pelas equipes dos serviços, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos.
- Efetuar a orientação pedagógica e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos.
- Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados nos serviços de proteção social básica e especial.

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.
- Promover a inclusão social através de programas sócio-educativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.
- Auxiliar em eventos externos promovidos pelo município sempre que necessário, contribuindo para o bom desempenho do evento.
- Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
- Prestar orientações aos usuários a respeito de leis, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Profissional de Educação Física

Missão do Cargo:

- Promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico dos munícipes de São José, visando a promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos mesmos, por meio da prestação de serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários.

Responsabilidades:

- Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.
- Organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.
- Elaborar e ministrar aulas/treinamentos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município de São José, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.
- Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.
- Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo.
- Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo.
- Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.
- Divulgar torneios, preparando e enviando correspondências, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.
- Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade, estabelecendo contatos com familiares dos atletas.

- Manter contatos internos e externos a fim de viabilizar competições e torneios para divulgação do esporte no município e/ou obter recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos esportivos.
- Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.
- Manter o registro dos trabalhos realizados, elaborando relatórios com dados oriundos do trabalho dos professores e técnicos.
- Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.
- Realizar o acompanhamento das atividades e dos resultados apresentados pelos profissionais, atletas e alunos nas atividades desenvolvidas. Realizar a análise qualitativa e quantitativa dos dados, buscando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade da educação desportiva e do desempenho dos profissionais através de projetos educacionais relacionados à prática da Educação Física, Desporto e Educação Básica.

Quando atuando no Apoio Pedagógico Especial:

- Acompanhar e incentivar a prática desportiva às pessoas com alguma deficiência, objetivando a inclusão das mesmas nas variadas modalidades de esporte propostas pela Fundação Municipal de Ensino.
- Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma.
- Realizar atendimentos extra-classe, a fim de melhorar a percepção, criatividade, coordenação motora fina e ampla, organização espacial, organização temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, estimulação entre outros.
- Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos.
- Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e demais profissionais de Educação Física, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das suas habilidades.
- Desenvolver projetos em parceria com a iniciativa privada, Terceiro Setor e Governo Municipal, Estadual e Federal buscando captar recursos para o desenvolvimento das atividades relacionadas a projetos de inclusão de pessoas com deficiência.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.

Quando atuando na Gerontologia:

- Propor políticas educacionais, desportivas e de lazer para pessoas com idade acima de 60 anos com ou sem deficiência, atentando-se a questões sociais do envelhecimento se aliando a dança, ginástica, jogo, recreação e esporte, acatando os princípios pedagógicos e biopsicossociais.

Atribuições Gerais:

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Psicólogo

Missão do Cargo:

- Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico dos munícipes, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento.

Responsabilidades:

- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: Triando e avaliando novos e antigos usuários; Aplicando testes psicológicos; Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada; Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas; Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.
- Avaliar a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, a fim de encaminhar pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos.
- Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de São José.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.
- Desenvolver estratégias para melhorar o desempenho dos atletas envolvidos nas variadas modalidades esportivas da Fundação Municipal de Esportes, com o objetivo de auxiliar os atletas e treinadores a melhorar suas capacidades, desenvolvendo suas competências mentais/psicológicas.
- Acompanhar as equipes de atletas da Fundação Municipal de Esportes, quando se fizer necessário, em competições e jogos conforme determinação do superior.
- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Cuidador

Missão do Cargo:

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e somático, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Responsabilidades:

- Prestar atendimento a usuários de serviços da Ação Social no que se refere a saúde, realizando procedimentos compatíveis à sua formação.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida.
- Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas.
- Atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pediculose, prevenindo contra doenças infecto-contagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitem de ação médica.
- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e outros, acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos, acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.
- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.
- Organizar a atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.
- Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
- Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Monitor

Missão do Cargo:

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Responsabilidades:

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, idosos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros, acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos, acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com a faixa etária, acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.
- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.
- Prestar suporte em serviços 24h tais como internação, casas de abrigo, atendimento a mulheres, crianças, idosos e demais munícipes.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico em Contabilidade

Missão do Cargo:

- Prestar informações sobre os resultados alcançados e executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações. Prestar apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores

financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.

- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controles dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.