



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 10 de dezembro de 2024 às 16:29, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 6694076: EDITAL RETIFICADO 002/2024 CARGOS ENSINO  
MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imaruí

MUNICÍPIO

Imarui



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6694076>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



**Edital do Concurso Público nº 002/2024**  
**RETIFICADO 10.12.2024**

O **Município de Imaruí**, torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, legislação municipal vigente e o Edital a seguir.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro Universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88745-000.

**1.2** Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de Imaruí ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

**1.3** Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Concurso Público**, pelo Telefone: **(48)4125-0010** e ou WhatsApp: **(48)991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: [concursos@institutofucap.org.br](mailto:concursos@institutofucap.org.br)

**1.4** A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

**1.4.1** No sítio eletrônico (site) do Município de Imaruí: <https://www.imarui.sc.gov.br/>;

**1.4.2** No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos/>;

**1.5** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

**1.6** Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

**1.7** Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco enseja a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucap**.

**1.8** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

**1.9** A aprovação neste Concurso Público não implica na convocação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados a medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Imaruí.

**1.10** A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.

**1.11** Este Concurso Público terá validade de **2(dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do chefe do Poder Executivo e a critério do Município de Imaruí.

**2. DO CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
03.12.2024	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
03.12.2024 a 05.12.2024	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
06.12.2024 a 23.12.2024	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
26.12.2024	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
27.12.2024	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
30.12.2024	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
06.12.2024 a 06.01.2025 09.01.2025	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição pela internet;</li> <li>• Emissão e remissão do boleto bancário;</li> <li>• Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);</li> </ul>
<b>07.01.2025</b> <b>10.01.2025</b>	<b>DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.</b>
08.01.2025 13.01.2025	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista das inscrições deferidas;</li> <li>• Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD;</li> <li>• Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita;</li> <li>• Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.</li> </ul>
09.01.2025 14.01.2025	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
24.01.2025	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos;</li> <li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.</li> </ul>
<b>26.01.2025</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b>

27.01.2025	Divulgação do gabarito preliminar e dos cadernos da avaliação escrita objetiva exclusivamente na área do candidato.
28.01.2025 a 29.01.2025	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
12.02.2025	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li> <li>• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva;</li> </ul>
13.02.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva <del>e avaliação de títulos</del> , exclusivamente na área do candidato.
14.02.2025	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li> <li>• Resultado definitivo da prova objetiva;</li> </ul>
17.02.2025	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos candidatos Classificados, horários e local para realização da avaliação de aptidão prática.</li> </ul>
22.02.2025 a 23.02.2025	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
25.02.2025	Publicação do resultado preliminar da avaliação de aptidão prática;
26.02.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação de aptidão prática, exclusivamente na área do candidato.
28.02.2025	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver);</li> <li>• Resultado definitivo do <b>Concurso Público</b>.</li> <li>• Homologação do resultado do <b>Concurso Público</b>.</li> </ul>

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

### 3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**3.1** O **Concurso Público** compreenderá as seguintes etapas:

**3.1.1** Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

**3.1.2** Prova de Avaliação Prática de caráter classificatório para os cargos de **Operador de Equipamento I, Operador de Equipamento II, Motorista e Mecânico.**

### 4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

**4.1** Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e o vencimento inicial de cada um dos cargos são os estabelecidos nos **Itens 4.7 e 4.8 deste edital:**

**4.2** O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a nomeação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

**4.3** A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

**4.4** O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho adotada pelo Município de Imaruí.

**4.5** O regime jurídico é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Imaruí, Lei Complementar N.º 003 de 26 de dezembro de 2007 e suas alterações e o Regime Previdenciário é o RGPS.

**4.6** Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público**, respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

#### 4.7 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horaria Semanal	Vencimento (R\$)
Agente de Controle De Endemias	Ensino Médio Completo; Carteira de Habilitação "A"	CR	40	R\$ 2.824,00
Agente Educador	Ensino Médio Completo.	5+CR	40	R\$ 1.772,39
Almoxarife	Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.	1+CR	40	R\$ 1.772,39
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.	2+CR	40	R\$ 1.985,07
Educador Social	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em informática.	CR	40	R\$ 1.772,39
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	Ensino Médio Completo; e conhecimentos em informática.	1+CR	40	R\$ 1.985,07
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo; e Curso Técnico Profissionalizante e registro no Conselho ou Órgão competente.	1+CR	40	R\$ 2.490,06 + complementação piso federal

Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Completo acrescido de curso profissionalizante de técnico em Eletrotécnica ou Ensino médio profissionalizante de técnico em Eletrotécnica; Curso NR10; Curso NR12; Curso NR35; Registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".	1+CR	40	R\$ 2.490,06
Técnico Em Informática	Ensino Médio Completo; e Curso Técnico Profissionalizante	CR	40	R\$ 2.490,06

CR\* - Cadastro Reserva

#### **4.8 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

<b>Cargos</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horaria Semanal</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Auxiliar De Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo.	3+CR	40	R\$ 1.772,39
Auxiliar De Serviços Gerais Masculino	Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo.	1+CR	40	R\$ 1.772,39
Mecânico	4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação "AD"	1+CR	40	R\$ 1.933,29
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação "AD"; Escolaridade mínima exigida 4ª Série do Ensino Fundamental.	3+CR	40	R\$ 1.985,07
Operador De Equipamentos I	4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação "AD".	1+CR	40	R\$ 1.985,07
Operador De Equipamentos II	4ª Série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação "AD".	2+CR	40	R\$ 2.104,17

CR - Cadastro Reserva

**4.9** Todos os contratados terão direito a Vale Alimentação, sendo que os contratados por 40 horas semanais terão direito a vale alimentação de R\$ 300,00 mensais. Os contratados com regime de carga horária menor receberão o vale alimentação proporcional a carga horária assumida.

**4.10** As atribuições das funções previstas em Lei estão transcritas no **Anexo II**.

**4.11** Será exigido, para a nomeação e durante o exercício das funções, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria para aquelas atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

**5.2** Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

**5.3** O valor das inscrições será de:

<b>Para cargos com exigência de Ensino Médio/Técnico:</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>Para cargos com exigência Ensino Fundamental:</b>	<b>R\$ 80,00</b>

**5.4** Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

**5.4.1** Os candidatos que desejarem usufruir da isenção na condição de **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão em legislação específica, devem seguir com os seguintes procedimentos:

**5.4.1.1** Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital, e assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: **"Doador de Sangue e ou Medula Óssea"**.

**5.4.1.2** Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, (<https://www.institutofucap.org.br/concursos>), os seguintes documentos:

**a) Para todos:** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**b) Para doador de sangue:** Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste **Concurso Público**.

**c) Para doador de Medula Óssea:** Imagem, legível, de documentação que comprove o cadastro como doador de medula óssea em órgão oficial.

**5.4.2** O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.4.3** O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

**5.4.4** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, deverá enviar a via original e/ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

**5.4.5** Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

**a)** Cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**b)** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

**c)** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**5.4.6** Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

**5.4.7** Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

**5.5** Será permitida a inscrição para somente **1(um) Cargo**.



**5.6** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutofucap.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, ao qual consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

**5.7** O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

**5.8** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

**5.9** O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, todavia este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

**5.10** Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital.

**5.11** As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

**5.12** Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucap**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

**5.13** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

**5.14** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

**5.15** O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

**5.16** A inscrição no presente **Concurso Público** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

**6.4** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Concurso Público, de acordo com a legislação vigente.

**6.5** Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

**6.6** Não havendo Pessoas com Deficiência (Pcd) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Concurso Público**.

**6.7** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

**6.7.1** No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

**6.7.2** Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o





grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**6.7.3** O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

**6.7.4 O Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

**6.7.5** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.7.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

**6.8** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

**6.9** Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.

**6.10** O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucap** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**6.11** A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Imaruí ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**6.12** Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**6.13** A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.14** O candidato com deficiência participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**6.15** Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

**6.16** Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

**6.17** Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

**6.17.1** Ledor (deficiente visual).

**6.17.2** Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

**6.17.3** Auxílio de profissional de Libras.

**6.17.4** Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

**6.17.5** Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

**6.17.6** Auxílio para gestante.

**6.17.7** Auxílio para candidatas lactantes.

**6.17.8** Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

**6.18** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.17.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

**6.18.1** A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

**6.18.2** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

**6.19** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**6.20** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

## **7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)**

**7.1** A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas conforme item 7.3, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

**7.2** O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 2** deste edital.

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

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais				Conhecimentos Específicos
	Língua Portuguesa	Informática	legislação	Higiene, Segurança e Ética no Trabalho	
Cargos de Nível Médio e Técnico	<b>10</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	-	<b>20</b>
Cargos de Nível Fundamental	<b>05</b>	-	<b>05</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
<b>Conhecimentos Gerais</b> Cargos de Nível Superior, Médio e Técnico	0,20(vinte décimos) pontos	4(quatro) pontos
<b>Conhecimentos Gerais</b> Cargos de Nível Fundamental	0,25(vinte e cinco décimos) pontos	5(cinco) pontos
<b>Conhecimentos Específicos</b> Cargos de Nível Superior, Médio e Técnico	0,30 (trinta décimos) pontos	6(seis) pontos
<b>Conhecimentos Específicos</b> Cargos de Nível Fundamental	0,50 (cinquenta décimos) pontos	5(cinco) pontos

**7.4** O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

**7.5** A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3(três) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

**7.6** Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Concurso Público**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

**7.7** Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.

**7.8** Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

**7.9** Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

**7.10** O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

**7.11** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

**7.12** Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

**7.12.1** Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

**7.12.2** Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

**7.12.3** Não estiver assinalada.

**7.12.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

**7.12.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

**7.13** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente**.

**7.14** O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**.

**7.15** O cartão-resposta será personificado para cada candidato.

**7.16** O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

**7.17** O cartão-resposta não será substituído.

**7.18** A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **3h30m (três horas e trinta minutos)**.

**7.18.1** O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no **item 6** deste Edital.

**7.19** O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

**7.20** Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

**7.21** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

**7.22** 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**.

**7.23** O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

**7.24** Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.

**7.25** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

**7.26** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

**7.27** O **Instituto Fucap** reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no **item 7.25**.

**7.28** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

**7.29** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

**7.30** Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste **Concurso Público**.

**7.31** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**;

**7.32** Os materiais e equipamentos mencionados no **item 8.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. **O Instituto Fucap** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

**7.33** Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucap** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

**7.34** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:

**7.34.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.

**7.34.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

**7.34.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

**7.34.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

**7.34.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

**7.34.6** Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

**7.35** Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

**7.36** A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

**7.37** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.

**7.38** O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

**7.39** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

**7.40** O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.

**7.41** Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

**7.42** O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

## **8. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA**

**8.1** A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos de cada cargo, conforme critérios constantes a seguir.

**8.2** Os cargos que deverão ser submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **item 3** deste Edital.

**8.3** O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** deste **Processo Seletivo**.

**8.4** Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no item 1.4 deste Edital em período estabelecido no item 2 deste Edital.

**8.5** Não serão consideradas as alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes de aptidão prática. Não será oferecido nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico por parte da organização.

**8.6** A critério do Instituto Fucap as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.

**8.7** Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.

**8.8** Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente Carteira Nacional de Habilitação, dentro do prazo de validade e na categoria exigida para o requisito do cargo.

**8.9** O candidato que comparecer sem a Carteira Nacional de Habilitação ou com a Carteira Nacional de Habilitação em categoria inferior a exigida para o requisito do cargo ou vencida, será impedido de realizar a prova prática de direção, sendo considerado NÃO APTO na prova prática.

**8.10** O local de realização das Avaliações de Aptidão Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de aplicação e fiscalização das provas nomeada pelo Instituto Fucap. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.

**8.11** Os veículos e máquinas que serão utilizadas na prova prática serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, no estado de conservação em que se encontrar.

**8.12** Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, até o quantitativo de **20X (vinte vezes)** o número de vagas ofertadas.

**8.13** Os Candidatos que não forem convocados para a Avaliação de Aptidão Prática, constarão de reserva técnica e poderão ser convocados para realizar prova de aptidão prática no período da validade deste certame, desde que esgotada a lista dos homologados e comprovada a necessidade pela administração municipal.

**8.14** O Instituto Fucap nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados das Avaliações da Aptidão Prática.

**8.15** Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Instituto Fucap julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.

**8.16** Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da equipe de aplicação do Instituto Fucap, não podendo sair sob pena de ser ELIMINADO desta seleção.

**8.17** Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:

**8.17.1** Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

**8.17.2** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**8.17.3** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**8.17.4** Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela equipe de aplicação do Instituto Fucap.

**8.18** Os critérios de Avaliação das Provas Prática são os constantes no **Anexo III** deste Edital

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

**9.1** A classificação deste **Concurso Público** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

**9.2** A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**.

~~**9.3** A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **3(três) pontos**.~~

~~**9.4** O resultado do certame será o valor da nota da Avaliação Escrita Objetiva e para os cargos de Professores será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos, **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos**.~~

**9.5** Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**9.5.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Concurso Público**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

~~**9.5.2** Maior tempo no serviço público no Município de Imaruí em qualquer regime de contratação;~~ obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;

~~**9.5.3** Maior tempo no serviço público em outras esferas do governo;~~ obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais;

**9.5.4** Maior idade;

**9.5.5** Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

**9.5.5.1** Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

**9.5.5.2** Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**9.6** A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

## 10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**10.1** Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

**10.1.1** impugnação deste Edital;

**10.1.2** revisão do indeferimento de inscrição;

**10.1.3** revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

**10.1.4** revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

**10.1.5** revisão do resultado da avaliação de aptidão prática;

**10.2** Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, na área do candidato.

**10.3** O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:



- 10.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;
- 10.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;
- 10.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.
- 10.4** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
- 10.5** Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 10.2** deste edital.
- 10.6** Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
- 10.7** Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
- 10.8** As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

## **11 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

- 11.1** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
- 11.2** São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:
  - 11.2.1** A aprovação e classificação neste **Concurso Público**.
  - 11.2.2** A prova da nacionalidade brasileira.
  - 11.2.3** O gozo dos direitos políticos.
  - 11.2.4** A quitação com as obrigações militares, para os homens.
  - 11.2.5** A quitação com as obrigações eleitorais.
  - 11.2.6** A idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse.
  - 11.2.7** O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
  - 11.2.8** A comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo.
  - 11.2.9** Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.
  - 11.2.10** Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.
  - 11.2.11** Declaração da não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.
  - 11.2.12** Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual).
  - 11.2.13** Cópia da Carteira de Identidade.
  - 11.2.14** Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas.
  - 11.2.15** Cópia do Título de Eleitor.
  - 11.2.16** Cópia do comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).
  - 11.2.17** Cópia do PIS/PASEP.
  - 11.2.18** Cópia da certidão de casamento ou nascimento e do documento do cônjuge (se houver).
  - 11.2.19** Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).
  - 11.2.20** Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda (Decreto n.º 311/202).
  - 11.2.21** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.





- 11.2.22** Será configurada a perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença com trânsito em julgado de:
- 11.2.23** Cancelamento da naturalização.
  - 11.2.24** Reconhecimento da incapacidade civil absoluta.
  - 11.2.25** Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos.
  - 11.2.26** Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
  - 11.2.27** O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 10.2 impede a posse do candidato.
  - 11.2.28** O candidato deverá atender às seguintes condições quando da sua convocação:
  - 11.2.29** Submeter-se aos Exames Médicos Admissionais e ser considerado apto para a função;
  - 11.2.30** Providenciar as suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico;
  - 11.2.31** Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a nomeação previstos no Edital e demais solicitações complementares solicitadas pelo Departamento de Pessoal;

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:

- 12.1.1** Receber as inscrições;
- 12.1.2** Receber o valor relativo as taxas de inscrições;
- 12.1.3** Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas;
- 12.1.4** Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD);
- 12.1.5** Deferir e indeferir as inscrições;
- 12.1.6** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 12.1.7** Prestar informações sobre o **Concurso Público**;
- 12.1.8** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
- 12.1.9** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 12.1.10** Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.

**12.2** Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:

- 12.2.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;
- 12.2.2** For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- 12.2.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 12.2.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.2.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta;
- 12.2.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
- 12.2.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física;
- 12.2.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
- 12.2.9** Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação;



**12.2.10** Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

**12.3** 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**.

**12.4** É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão Permanente de Concurso Público nomeados pelo Município de Imaruí e de funcionários do **Instituto Fucap**.

**12.5** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à comissão do Concurso Público.

**12.6** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o da **Comarca de Imaruí SC**.

Imaruí - SC, 03 de dezembro de 2024.

---

**Patrick Corrêa**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

### **1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

**1.1.2 INFORMÁTICA:** Noções de informática Hardware e Software. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Redes Sociais. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras.

**1.1.3 LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

**1.1.2 HIGIENE, SEGURANÇA E ÉTICA NO TRABALHO:** Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia elétrica Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. Ética Profissional: valores, normas, condutas, comportamento profissional, respeito, credibilidade. Comportamentos éticos no trabalho: Comprometimento; Integridade; Honestidade; Humildade; Empatia; Respeito; Solidariedade; Lealdade.

**1.1.4 LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.2.1 Agente de Controle de Endemias:** Lei Federal nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, e suas atualizações. Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal, amparado

pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51/2006, e dá outras providências, e suas atualizações. Ministério do Trabalho: Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI. Visita domiciliar. Entrevista. Controle e prevenção de doenças. Noções básicas sobre meio ambiente e saneamento ambiental. Avaliação de áreas de risco ambiental e sanitário. Conhecimentos básicos sobre metodologias de coleta de animais sinantrópicos. Noções básicas de epidemiologia. Conhecimentos sobre segurança do trabalhador em atividades de campo. Conhecimentos sobre segurança do trabalhador e da população quanto à manipulação produtos para agentes biológicos ou produtos químicos domissanitários. Conhecimentos básicos sobre sintomas, ciclo biológico e medidas de prevenção e controle de: dengue, chikungunya, zika, febre amarela, leptospirose, raiva, leishmaniose cutaneomucosa, leishmaniose visceral, esquistossomose e febre maculosa. Orientações sobre Medidas de Prevenção e Controle de Achatina fulica (caramujo africano), escorpiões, aranhas, roedores, baratas e carrapatos. Ações integradas de educação em saúde. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – MS e Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue – MS.

**1.2.2 Agente Educador:** Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções sobre higiene e saúde infantil; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente”.

**1.2.3 Almojarife:** Armazenamento, separação de itens, inventários rotativos e contábeis. Codificações de materiais. Inventário rotativo e anual. Fluxo e lay out de almoxarifado. Organização de almoxarifado. Recebimento e separação de materiais. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acess, Microsoft Power Point. Internet.

**1.2.4 Assistente Administrativo:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura.

**1.2.5 Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Masculino:** Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia elétrica.

**1.2.6 Educador Social:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de

transferência de renda na contemporaneidade. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro).

**1.2.7 Fiscal de Obras e Serviços Urbanos:** Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. **LEI COMPLEMENTAR Nº 32, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013 DISPÕE SOBRE O CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE IMARUÍ REGULAMENTANDO AS NORMAS EDILÍCIAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-imarui-sc>.**

**1.2.8 Mecânico:** Injeção eletrônica; motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira); Página 28 de 61 conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Solda. Motores de combustão interna (Ciclo OTTO e Ciclo DIESEL).

**1.2.9 Motorista:** Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

**1.2.10 Operador de Equipamentos I e II:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.

**1.2.11 Técnico de Enfermagem:** A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização

de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

**1.2.12 Técnico em Eletrotécnica:** Eletricidade básica: Grandezas elétricas; Circuitos elétricos de CC e CA; Componentes básicos, resistores, capacitores e indutores; Circuitos série e paralelo, RC, RL e RLC; Potência em circuitos elétricos, fator de potência. Medidas elétricas. Medidas de grandezas elétricas; Erros de medida. Tópicos de eletrônica: Componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais); Circuitos básicos de fontes CC; Aplicações práticas. Instalações elétricas: Simbologia; Leitura, análise e interpretação de esquemas de projetos elétricos prediais. Projetos elétricos e eletroeletrônicos. Sistemas elétricos de distribuição de energia: proteção, equipamentos e medição de parâmetros elétricos. Eficiência energética. Instalações elétricas de iluminação e força em baixa tensão. Sistemas de aterramento. Sistemas de proteção de estruturas contra descargas atmosféricas, métodos de dimensionamento e características. Dimensionamento de instalações elétricas de média e baixa tensão. Segurança do trabalho para atividades de eletricitistas em média e baixa tensão. Padronização das instalações elétricas.

**1.2.13 Técnico em Informática:** Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente servidor. Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, assim como conhecimento básico de SQL; Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Office 365 (Exchange, Sharepoint, Outlook.com, Teams e Planner), Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint), LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Business Intelligence: conceito, importar e preparar dados, exportação e dashboards no PowerBI; Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 10/7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS –**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferros-velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral; fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito *Aedes aegypti*; realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; atuar em ações educativas em saúde; realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferros-velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais; organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; trabalho administrativo vinculado a interesses do departamento; combate e prevenção de endemias mediante à notificação de focos endêmicos; vistorias e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário; conduzir veículos leves, abastecendo-o quando necessário; conservar e manter o veículo, que está sob sua responsabilidade, verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral

### **AGENTE EDUCADOR –**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades letivas; auxiliar o corpo docente naquilo que lhe for requisitado controlar as atividades livres dos alunos, orientado entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, deferindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

### **ALMOXARIFE –**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Responsável pelo recebimento, conferência, guarda e entrega de material e bens de consumo, organização e manutenção dos almoxarifados, recebimento, controle e arquivamento de guias para solicitação de produtos, demais atividades relacionadas ao cargo, assim como responsável pelo tombamento dos materiais em patrimônio; operação de computador; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir

veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza dos mesmos, assim como a dos refeitórios e cozinha; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas das unidades escolares, unidades de saúde e outros órgãos da Administração Pública; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas, rodovias municipais e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

#### **EDUCADOR SOCIAL-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei, assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

#### **FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar



e acompanhar a liberação de números para casas do município; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; fiscalização da aplicação do Código de Posturas do Município e notificação das irregularidades verificadas; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras; realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas

### **MECÂNICO-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA** Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais; identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins

### **MOTORISTA-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro-ônibus em transporte municipal e fora do município; transportar alunos das unidades escolares municipais; realizar o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operação de máquinas agrícolas e implementos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícolas e outros similares; acopla os implementos ao sistema mecanizado; operar máquinas para aração, adubação, plantio e colheita. O trabalho inclui a manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operação e condução de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras provida de caçamba móvel, para corte e elevação e escavação e remover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; opera e conduz máquinas a motor provido de dispositivo escavador, para escavação e elevação, a fim de abrir valas para a canalização de água, esgotos, rede telefônica, petróleo, gás, drenagem e outras; opera máquina motoniveladora, com lâmina ou escarificador, movida por auto propulsão ou reboque, para nivelar terrenos para construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras; opera máquinas montada sobre rodas ou esteira e provida de pá para escavar e mover a terra, pedra, areia, cascalho e materiais similares. O trabalho inclui a manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA-**



**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos; Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação; Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos; Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos; Registrar o desempenho, avaliar a eficiência; Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos; Colaborar a elaboração de relatórios de atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Dirigir carro oficial da iluminação pública.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA-**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados; planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre computadores; monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores; executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores; elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção das redes de computadores; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

### **ANEXO III - CRITERIOS PARA PROVAS PRÁTICAS**

**1.** A Avaliação de Aptidão Prática consistirá na execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos estipulados pelo Coordenador Técnico.

#### **2.1 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA:**

**2.2** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.

**2.3** O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

**2.4** O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

**2.5** Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

**2.6** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

**2.7** A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:

**2.7.1** Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:

**2.7.1.1** Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:

**2.7.1.1.1** Comprimento total do veículo, acrescido de mais **40% (quarenta por cento)**;

**2.7.1.1.2** Largura total do veículo, acrescida de mais **40% (quarenta por cento)**.

**2.7.2** O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.

**2.8** Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

**2.9** Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurados pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.

**2.10** Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, ele estará automaticamente **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

**2.11** Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.

**2.12** O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**2.12.1** Uma falta eliminatória: **reprovação**;

**2.12.2** Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;

**2.12.3** Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;

**2.12.4** Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.

**2.13** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

#### **2.13.1 Faltas Eliminatórias:**

**2.13.1.1** Desobedecer a parada obrigatória;

**2.13.1.2** Avançar sobre o meio fio;

**2.13.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

**2.13.1.4** Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

**2.13.1.5** Transitar em contramão de direção;



- 2.13.1.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 2.13.1.7 Avançar a via preferencial;
- 2.13.1.8 Provocar acidente durante a realização do exame;
- 2.13.1.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 2.13.1.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**2.13.2 Faltas Graves:**

- 2.13.2.1 Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- 2.13.2.2 Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- 2.13.2.3 Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- 2.13.2.4 Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- 2.13.2.5 Não usar devidamente o cinto de segurança;
- 2.13.2.6 Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- 2.13.2.7 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**2.13.3 Faltas Médias:**

- 2.13.3.1 Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- 2.13.3.2 Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- 2.13.3.3 Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 2.13.3.4 Fazer conversão incorretamente;
- 2.13.3.5 Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 2.13.3.6 Desengrenar o veículo nos declives;
- 2.13.3.7 Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 2.13.3.8 Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 2.13.3.9 Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 2.13.3.10 Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- 2.13.3.11 Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
- 2.13.3.12 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**2.13.4 Faltas Leves:**

- 2.13.4.1 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 2.13.4.2 Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 2.13.4.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 2.13.4.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 2.13.4.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 2.13.4.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 2.13.4.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 2.13.4.8 Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
- 2.13.4.9 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS I e II:**

- 3.1 O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- 3.2 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
- 3.3 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
- 3.4 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com

transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

**3.5** Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

**3.6** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

**3.7** A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:

**3.7.1** Dirigir e operar **RETROESCAVADEIRA** em via urbana, rural ou pátio privado, sendo avaliado conforme os critérios do Cargo de Motorista definido neste Anexo, executando ainda:

**3.7.1.1** A abertura e o fechamento de uma vala de aproximadamente 4,00 (quatro) metros de comprimento por 1,00 (um) metro de profundidade promovendo a estabilização do equipamento;

**3.7.1.2** **Tempo máximo para execução da tarefa: 15 (quinze) minutos.**

**3.7.2** Será considerado INAPTO o Candidato que não executar as tarefas no tempo máximo estipulado.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MECANICO**

**4.1** O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH,

**4.2** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.

**4.3** A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:

**4.3.1** Execução de tarefas como: revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de refrigeração bem como qualquer outra tarefa relativa à função (60 pontos);

**4.3.2** Reconhecimento de sistemas mecânicos (20 pontos);

**4.3.3** Reconhecimento das ferramentas utilizadas nas tarefas solicitadas (20 pontos).

**4.3.4** Será considerado apto o candidato que obter nota igual ou superior a sete (70 pontos).

**4.3.5** O candidato deverá realizar a prova dentro do prazo estipulado pela comissão técnica para o desempenho da atividade proposta, caso ultrapasse o tempo estipulado, será desclassificado.

