



FENIX INSTITUTO LTDA – XAXIM - SC

=====

**NOTA INFORMATIVA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 - MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DO CERRITO-SC**

A empresa Fênix Instituto Ltda informa a todos os candidatos já inscritos como “ampla concorrência” e que pretendem fazer nova inscrição NA CONDIÇÃO PCD, do seguinte:

1. Para os candidatos que já se inscreveram como “ampla concorrência”, mas que possuem condições especiais PCD e querem proceder a alteração, os procedimentos a serem tomados são os seguintes:

1.1. Enviar para o e-mail: [fenixinstituto2022@gmail.com](mailto:fenixinstituto2022@gmail.com) solicitação de alteração da ampla concorrência para PCD, informando o nome completo e número de inscrição;

1.2. A empresa procederá a alteração no cadastro, de forma manual e interna, sendo que caberá a(o) candidato(a) anexar a documentação que comprove a condição PCD;

1.3. A alteração da condição “ampla concorrência” para “PCD” do candidato já inscrito não gerará novo boleto.

1.4. Após a confirmação da alteração no cadastro, a empresa enviará e-mail de confirmação ao candidato, que deverá apresentar a documentação comprobatória diretamente no campo do candidato, no site da empresa.

2. para os candidatos que irão se inscrever na condição PCD, como NOVA INSCRIÇÃO, deverão obrigatoriamente identificar qual a deficiência, bem como anexar a documentação necessária que comprove a condição.

3. Para ambos os casos, em não estando pago o boleto, poderá ser solicitada a isenção do pagamento da taxa até o dia 08.02.2024, diretamente na área do candidato.

4. Para o candidato que já tenha pago o boleto, anteriormente à prorrogação do prazo de inscrições, somente poderá solicitar a alteração para “PCD”, não podendo pedir isenção, eis que ocorreu a preclusão no momento da inscrição para a “ampla concorrência”.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ERRATA Nº 02**

**O MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de São José do Cerrito - SC, define suas normas, e dá outras providências.**

Em atendimento ao disposto na RECOMENDAÇÃO do Ministério Público do estado de Santa Catarina, proferida pela Portaria nº 06.2024.00000244-4, de 19/01/2024, expedida pela 14ª Promotoria de Justiça da Comarca de Lages, incluem-se os itens 3.1.1 a 3.1.13, relativo à abertura de inscrições de candidatos na condição PCD, nos termos da Lei, conforme abaixo:

...

### **3.0 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

...

**3.1.1.** Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**Parágrafo único:** Considerando o entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Segurança nº 27.710, eventual candidato optante pela vaga reservada à pessoa com deficiência, classificado em primeiro lugar, será convocado para ocupar eventual 5ª vaga a ser provida durante a vigência do certame.

**3.1.2.** O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

**3.1.3.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.1.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, no parágrafo primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

**3.1.5.** O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Concurso Público como pessoa com deficiência deverá apresentar:

a) **“Requerimento Pessoa com Deficiência”:** Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

b) **Lauda Médico:** Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador;

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

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

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

**3.1.9.** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já mencionadas.

**3.1.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas pelo Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatório de Inscritos Aptos Deferidos.**

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

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

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

...

Inclusão do sub-ítem 4.16 no Edital, passando a constar com a seguinte expressão:

#### **4.0 – DAS INSCRIÇÕES**

...



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

4.16 – Fica assegurado à todos os inscritos no referido certame, que por ventura não desejem realizar a prova na nova data aprazada, o reembolso do valor da inscrição, mediante requerimento pelo e-mail: [fenixinstituto2022@gmail.com](mailto:fenixinstituto2022@gmail.com) e envio dos seguintes documentos:

I – Documento de identificação pessoal do candidato e indicação do número de inscrição e cargo para o qual estava concorrendo;

II – Indicação dos dados bancários: nome do Banco, código, número da agência e conta bancária, para crédito do valor da inscrição.

...

**13.0 - NOVO CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>
1. Período de inscrição (SOMENTE CANDIDATOS PCD)	29.01.2024 A 19.02.2024
2. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência (SOMENTE CANDIDATOS PCD)	08.02.2024 (até as 12:00 horas)
3. Divulgação do Relatório Preliminar de isentos deferidos e indeferidos e pedidos de condições especiais (TODOS OS CANDIDATOS)	08.02.2024 (após as 12:00 horas)
4. Prazo de interposição de recurso quanto ao Relatório Preliminar de Isentos Deferidos e Indeferidos e pedidos de condições especiais (TODOS OS CANDIDATOS)	08.02.2024 a 09.02.2024
5. Divulgação do Relatório Definitivo de isentos deferidos e indeferidos e pedidos de condições especiais (TODOS OS CANDIDATOS)	09.02.2024 (após as 18:00 horas)
6. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição (SOMENTE CANDIDATOS PCD)	19.02.2024
7. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva (TODOS OS CANDIDATOS)	20.02.2024
8. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas (TODOS OS CANDIDATOS)	20.02.2024 a 21.02.2024
9. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática (TODOS OS CANDIDATOS)	21.02.2024 (após as 18:00 horas)
10. Aplicação da Prova Objetiva e Prática (TODOS OS CANDIDATOS)	03.03.2024
11. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas e prática	04.03.2024
12. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas e prática	04.03.2024 a 05.03.2024
13. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e prática	06.03.2024
14. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	06.03.2024
15. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	06.03.2024 a 07.03.2024
16. Divulgação da Ata de Classificação Final	11.03.2024



***MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC***  
***CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023***

...

**AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS.**

Município de SÃO JOSÉ DO CERRITO/SC, 29 de janeiro de 2024.

**JOSÉ DIRCEU DA SILVA**  
Prefeito



**AVISO DE SUSPENSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

Considerando o Concurso Público do Município de São José do Cerrito com data de realização das provas prevista para 27/01/2024;

E, considerando Recomendação do Ministério Público de Santa Catarina para que seja reaberto o prazo de inscrição para os candidatos PCD (pessoa com deficiência);

Fica **SUSPENSA** a data da realização do Concurso Público de São José do Cerrito, anteriormente prevista para 27/01/2024, sendo que a nova data será informada assim que definido o novo cronograma.

**logo, a prova do Concurso Público do Município de São José do Cerrito/SC, NÃO OCORRERÁ no dia 27/01/2024.**

**NOVA DATA SERÁ MARCADA E POSTERIORMENTE DIVULGADA.**

---





# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO, abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de São José do Cerrito - SC, define suas normas, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de São José do Cerrito, Estado de Santa Catarina, Senhor **JOSÉ DIRCEU DA SILVA**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO O EDITAL Nº 001/2023**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para **CONCURSO PÚBLICO** no período compreendido entre **06 de dezembro de 2023 a 06 de janeiro de 2024**, destinado a prover vagas do Quadro Permanente, de acordo com a Lei Complementar nº 051/2007, 202/2023 e demais legislações em vigor, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2 - O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 051/2007, 202/2023 e demais legislações em vigor.

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

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

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

1.10 - São condições para participação no presente Concurso Público:

1.10.1 - Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o art. 12 da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

1.10.2 - Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da admissão;

1.10.3 - Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral;

1.10.4 - Os candidatos deverão estar em gozo dos direitos civis e políticos;

1.10.5 - Os candidatos deverão estar quite com as obrigações eleitorais;

1.10.6 - Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse;

1.10.7 - Os candidatos deverão comprovar aptidão física e mental por Serviço Médico Pericial;

1.10.8 - Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 - O Concurso Público terá caráter eliminatório/classificatório, com prova escrita objetiva com 40 (quarenta) questões e prova prática eliminatória e classificatória para os cargos de Tratorista, Operador de Máquinas, Motoristas II e III, Serviços Gerais e Operário.

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

## 2.4 - QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 5.749,05
AGENTE DE COMPRAS	ENSINO SUPERIOR	CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.636,81
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
BIO-QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 4.782,44
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 5.255,83
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR E HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 4.782,44
COORDENADOR DE ENSINO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
DENTISTA	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
ENFERMEIRA	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.483,14
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 5.749,05
FISCAL DE RENDA, OBRAS E POSTURA	ENSINO SUPERIOR	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.875,50
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.875,50
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 4.338,06



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

MÉDICO	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 15.900,00
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 5.326,60
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA E HABILITAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	20 HORAS	R\$ 2.344,20
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	20 HORAS	R\$ 2.344,20
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR, HABILITAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15
SUPERVISOR ESCOLAR	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 3.390,15

## 2.5 - QUADRO DE VAGAS NÍVEL MÉDIO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO II	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 2.183,62
AGENTE ADMINISTRATIVO III	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.636,81
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.791,88
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.334,00
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE III	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
AGENTE EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 2.109,15
ALMOXARIFE	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
APONTADOR	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.791,88



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO E CURSO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.716,23
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL I	ENSINO MÉDIO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 2.347,24
CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO	ENSINO MÉDIO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 2.710,86
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.859,00
TELEFONISTA	ENSINO MÉDIO	CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.636,81

## 2.6 - QUADRO DE VAGAS NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REGIME	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
ABASTECEDOR DE FROTA	ENSINO FUNDAMENTAL	CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 2.027,78
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
BORRACHEIRO	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
GARI	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
MERENDEIRA	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
MOTORISTA II	ENSINO FUNDAMENTAL	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
MOTORISTA III	ENSINO FUNDAMENTAL	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
OPERADOR DE MÁQUINA	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.636,81
OPERÁRIO	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
TRATORISTA	ALFABETIZADO	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	01 + CADASTRO RESERVA	CELETISTA	40 HORAS	R\$ 1.320,00

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

2.8 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico Celetista vigente no Município, sendo que está para ser votado na Câmara de Vereadores Municipal o regime Estatutário, que caso aprovado, os nomeados ficarão sujeitos.

## **3.0 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

3.2 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o dia **26 de dezembro de 2023**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e no site <https://institutofenix.selecao.net.br> no dia **03 de janeiro de 2024**.

3.4 - Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site <https://institutofenix.selecao.net.br> de acordo com o Formulário de Recurso constante no Anexo IV, no dia **03 de janeiro de 2024**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final dos inscritos deferidos será publicada nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br); [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, dia **04 de Janeiro de 2024**.

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

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

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

3.9 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia **26 de dezembro de 2023**, na área de inscrição do candidato.

## **4.0 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **06 de dezembro de 2023 a 06 de janeiro de 2024**, exclusivamente no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

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

4.1.2 - Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

**4.1.5** - Imprimir a ficha de inscrição.

**4.2** - Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia **26 de dezembro de 2023**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **26 de dezembro de 2023**.

**4.3** - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro "Meus Dados".

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

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

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

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

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

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

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

**4.7** - Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**4.11** - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **09 de Janeiro de 2024**, sendo divulgada nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**4.12** - Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, EXCLUSIVAMENTE na área do candidato, na aba recursos, no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, entre os dias **09 e 10 de janeiro de 2024**.

**4.13** - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **11 de Janeiro de 2024**.

**4.14** - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

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

## 5.0 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

**5.2** - Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público, até o dia **26 de dezembro de 2023**, procedendo da seguinte forma:

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

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

**5.2.3** - Anexar o comprovante das doações;

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

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

## 6.0 - DAS PROVAS OBJETIVAS

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

**6.2** - A prova objetiva será realizada no dia **21 de janeiro de 2024**, das 09h:00min às 12h:00min, em local a ser definido no decorrer do certame, que será informado junto ao ensalamento.

**6.3** - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em quatro alternativas, A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

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

**6.3.2** - As provas objetivas serão compostas conforme segue:

**6.3.3** - As provas objetivas para os cargos mencionados no item 2.3, exceto **Advogado, Engenheiro Civil**, Agente de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário, Tratorista, Coordenador de Ensino, Supervisor Escolar, Professor de Educação Especial e Professor de Educação Física serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Matemática	10	0,25	2,50
	Total de Pontos			5,00
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	02	0,25	0,50
	Conteúdo Específico do Concurso Público	18	0,25	4,50
	Total de Pontos			5,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

**6.3.4** – As provas objetivas para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário e Tratorista, serão compostas de:



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,05	0,50
	Matemática	10	0,05	0,50
	Total de Pontos			1,00
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	02	0,15	0,30
	Conteúdo Específico do Concurso Público	18	0,10	2,70
	Total de Pontos			3,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				4,00

6.3.5 - As provas objetivas para os cargos de [Advogado](#), [Engenheiro Civil](#), Coordenador de Ensino, Supervisor Escolar, Professor de Educação Especial e Professor de Educação Física, serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Matemática	10	0,15	1,50
	Total de Pontos			3,00
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	02	0,20	0,40
	Conteúdo Específico do Concurso Público	18	0,20	3,60
	Total de Pontos			4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				7,00

6.3.5.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos aos cargos/funções de: [Advogado](#), [Engenheiro Civil](#), Coordenador de Ensino, Supervisor Escolar, Professor de Educação Especial e Professor de Educação Física.

6.3.5.1.1 – Para efeitos de classificação final no certame, será tomado como base a nota da prova objetiva e da prova de títulos, que, somadas e totalizadas, terão média final mínima de 4,0 (quatro) pontos.

6.3.5.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **21 de Janeiro de 2024**, no ato da assinatura da lista de presença, **em fotocópia autenticada em Cartório**, diretamente aos representantes legais da empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA, presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos, **mediante protocolo**.

6.3.5.3 - Não serão recebidos os títulos entregues após o término do horário previsto no Cronograma de Edital.

6.3.5.4 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam no quadro seguinte:



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Comprovante de Pós-Graduação	0,50
b) Comprovante de Mestrado	1,00
c) Comprovante de Doutorado	1,50
<b>T O T A L</b>	<b>3,00</b>

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

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

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

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

**6.5.3 -** A não apresentação do documento descrito no item acima implicará na eliminação do candidato no certame.

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

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

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

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

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

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

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

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

**6.6** - Durante a realização das provas é vedado:

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

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

**6.7.1** - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

**6.7.1.1** - Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;

**6.7.1.2** - Não apresentar o documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;

**6.7.1.3** - Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;

**6.7.1.4** - For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;

**6.7.1.5** - For flagrado em comunicação com os demais candidatos;

**6.7.1.6** - Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;

**6.7.1.7** - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

**6.7.1.8** - Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;

**6.7.1.9** - Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;

**6.7.1.10** - Não comparecer para realização da prova;

**6.7.1.11** - Nos demais casos previstos neste Edital.

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

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**6.7.4** - A FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de SÃO JOSÉ DO CERRITO/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

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

- a) - Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) - Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) - Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência se verificar após o início da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.11.5.1** - Assinarem a folha Ata;

**6.11.5.2** - Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões- Resposta;



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

**6.13** - O ensalamento será publicado no dia **11 de janeiro de 2024**, nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br); [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**6.14** - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **23 de janeiro de 2024**, nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**6.15** - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>, nos dias **23 a 24 de janeiro de 2024**.

**6.16** - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **25 de janeiro de 2024**, nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br); [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**6.17** - A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia **25 de janeiro de 2024**, no site da empresa: <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**6.18** - O prazo para interposição de recursos contra a Ata de Classificação Preliminar é no período de **25 a 26 de janeiro de 2024**.

## **7.0 - DA PROVA PRÁTICA**

**7.1** - À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de Agente de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário e Tratorista.

**7.1.1** - Os candidatos concorrentes aos cargos de Agente de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário e Tratorista, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento ou atividade compatível do cargo.

**7.1.2** - A prova prática para os concorrentes à vaga dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **21 de janeiro de 2024**, às 13:00 horas.

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

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

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

**7.2** - Para realizar a prova prática de Operador de Máquina, Tratorista, Motorista II e III, os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.6 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

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

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

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

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

**7.5** - Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 6 (zero a seis), sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

**7.5.1** - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (1,4);
- b) Muito bom (1,2);
- c) Bom (1,0);
- d) Satisfatório (0,8);
- e) Regular (0,5);
- f) Péssimo (0,00).

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

**Pontuação da Prova Prática ( $\sum PP^*$ )**

- $\sum PP$ : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 6,00)

**7.7** - Os veículos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de São José do Cerrito/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

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

**7.9** - A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das provas prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

7.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **23 de janeiro de 2024** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

7.11 - Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pela FÊNIX INSTITUTO LTDA, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>, no formato de arquivo em PDF, entre os dias **23 a 24 de janeiro de 2024**.

7.12 - A divulgação da nota final será no dia **25 de janeiro de 2024** nos sites [www.cerrito.sc.gov.br](http://www.cerrito.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

## **8.0 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

## **9.0 - DOS RECURSOS**

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

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

9.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;

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

9.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;

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

9.1.6 - Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

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

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

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

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

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

## **10.0 - DO RESULTADO FINAL**

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

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

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

- a) Atingir a nota mínima exigida do Concurso Público e das disciplinas;
- b) Candidatos com mais de 60 anos;
- c) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota de língua portuguesa;
- e) Obter maior nota de matemática;
- f) Obter maior nota de conhecimentos gerais
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.



# **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**10.3 - SOMENTE SERÃO CLASSIFICADOS E PODERÃO SER CHAMADOS OS CANDIDATOS COM MÉDIA FINAL IGUAL OU SUPERIOR A 4,0 (QUATRO), APÓS TOTALIZADAS TODAS AS ETAPAS DO CERTAME.**

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

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

## **11.0 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de São José do Cerrito (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

11.9 - Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer,



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

11.10 - O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de São José do Cerrito (SC).

11.11 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de São José do Cerrito/SC.

## 12.0 - DAS COMPETÊNCIAS

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

12.2 - Ao Município de SÃO JOSÉ DO CERRITO (SC) compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; retorno de arquivos bancários e atuação em conformidade com Este Edital, durante todo o processamento do Concurso Público.

## 13.0 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	06.12.2023 a 06.01.2024
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	06.12.2023 a 26.12.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	26.12.2023
4. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação de comprovação dos portadores de deficiência	26.12.2023
5. Divulgação do relatório preliminar dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	03.01.2024
6. Prazo de recurso contra o relatório preliminar dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	03.01.2024
7. Divulgação do relatório final dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	04.01.2024



# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	06.01.2024
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	09.01.2024
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	09.01.2024 a 10.01.2024
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva	11.01.2024
12. Aplicação da Prova Objetiva, Títulos e Prática	21.01.2024
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, de Títulos e prática	23.01.2024
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas, de Títulos e prática	23.01.2024 a 24.01.2024
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas, de Títulos e prática	25.01.2024
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	25.01.2024
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	25.01.2024 a 26.01.2024
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	27.01.2024

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

## 14.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.4 - Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Conteúdo Programático;

Anexo II – Parte Específica;



***MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC***  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Anexo III – Atribuições dos cargos deste Concurso Público;

Anexo IV – Formulário de Recurso/Isenção.

14.5 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de SÃO JOSÉ DO CERRITO/SC, 06 de dezembro de 2023.

**JOSÉ DIRCEU DA SILVA**  
Prefeito



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NIVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:**

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

**Matemática:**

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

**Conhecimentos Gerais / Atualidades (válidos para todos os cargos)**

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

**NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO / SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:**

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



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

**Conhecimentos Gerais / Atualidades**

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



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ANEXO II - PARTE ESPECÍFICA**

**ABASTECEDOR DE FROTA:**

Equipamentos e instrumentos de trabalho, conceitos de alguns componentes. Gasolina, diesel e biodiesel. Adicional de periculosidade. GNV. NR 20. Abastecimento de gasolina; Abastecimento de etanol; Abastecimento de diesel; Abastecimento de GNV; Calibragem; Prevenção a acidentes; Atendimento ao cliente; Profissão de frentista; Troca de pneus; Troca de óleo; Cuidados em postos; Postos de gasolina; Equipamentos de trabalho; Produtos; Riscos químicos; Bomba de gasolina; Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo; Técnicas para o exercício das atribuições do cargo; Lidar com o público.

**ADVOGADO:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado; b) Ação direta de inconstitucionalidade; c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fonte do direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação – Lei 8.666/1993, 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/1992. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. Convênios e parcerias – Lei 13.019/2014. DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas Naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos Trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e Medicina do Trabalho. Contrato de Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ação penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Código Tributário Municipal.



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO II:**

Administração pública: redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Servidores públicos: regime estatutário, regime especial, regime trabalhista. Expediente funcional e organizacional. Material de escritório. Técnicas de serviços de escritório. Conceito de documentação e sua terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material. Organização de arquivo. Manual de redação da Presidência da República.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO III:**

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Técnica Legislativa.

#### **AGENTE DE COMPRAS:**

Licitações: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre Lei de Concessões, Lei nº 8.987/1995. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de direito administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

#### **AGENTE SERVIÇOS GERAIS:**

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

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I:**

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Execução de Procedimentos de Enfermagem: Normas técnicas de programas municipais; administração e preparo de medicamentos; controle hídrico; técnicas de higiene e conforto do paciente. Saúde Comunitária e Educação: Orientação em saúde para indivíduos e grupos; práticas de higiene e saneamento básico; atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente. Vigilância Epidemiológica e Saúde Pública: Notificação de doenças transmissíveis; participação em campanhas de imunização; educação sobre doenças infecto parasitárias e patologias comuns. Procedimentos Técnicos Especializados: Coleta de material para exames laboratoriais; lavagem, empacotamento e esterilização de materiais; atividades pré e pós consulta médica e odontológica. Gestão de Materiais e Equipamentos: Solicitação e gerenciamento de materiais de consumo e permanentes. Atuação em Situações de Emergência: Assistência em calamidades públicas; atuação em pronto-socorro e reconhecimento de situações de risco de vida. Documentação e Comunicação em Saúde: Registro de atividades em formulários próprios; preenchimento e envio de documentos à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II:**

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Atendimento ao Público: Informações a público interno e externo; consulta a fichários e documentos. Distribuição de Fichas: Atendimento médico e odontológico; organização e distribuição de fichas. Entrega de Medicamentos: Processo conforme receita médica; controle e eficiência na entrega. Controle de Medicamentos: Preenchimento de fichas de controle de entrada e saída; organização e precisão no registro. Datilografia de Documentos: Elaboração de documentos relacionados às atividades; habilidades em datilografia. Registro de



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Atividades: Documentação de atividades realizadas em formulários próprios; detalhamento e precisão no registro. Preenchimento e Encaminhamento de Documentos: Mapas, fichas e formulários de saúde; envio à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde. Participação em Ações de Saúde Comunitária: Envolvimento em atividades de saúde na comunidade; colaboração e engajamento. Vigilância Epidemiológica: Atuação em atividades de vigilância; conhecimento e aplicação das normas de saúde pública. Manuseio de Materiais: Lavagem, empacotamento e esterilização de material; utilização de técnicas apropriadas.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE III:**

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Atendimento ao Público: Informações a públicos interno e externo; uso de fichários e documentos para consultas. Distribuição de Fichas Médicas: Organização e entrega de fichas para atendimento médico. Distribuição de Fichas Odontológicas: Organização e entrega de fichas para atendimento odontológico. Entrega de Medicamentos: Processo de entrega conforme receita médica; controle e eficiência. Controle de Medicamentos: Preenchimento de fichas de controle de entrada e saída de medicamentos; precisão no registro. Datilografia e Elaboração de Materiais: Produção de textos e cartazes relacionados ao setor de saúde; habilidades em datilografia e design.

#### **AGENTE EDUCACIONAL:**

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

#### **ALMOXARIFE:**

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS:**

Algoritmos e estruturas de dados utilizando C e Python: estrutura básica de programas de computador. Variáveis simples e compostas. Arrays. Entrada e Saída. Laços e Decisões. Recursão, listas, pilhas, filas, árvores, tipo abstrato de dados, algoritmos de ordenação, algoritmos de busca, tabelas hash e análise de algoritmos. Programação orientada a objetos com Java e C++: Teoria da programação orientada a objetos. Sintaxe básica das



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

linguagens. Templates, arrays, tratamento de exceções, manipulação de arquivos, multithreading, sockets, encapsulamento, concorrência, persistência. Organização e projeto de computadores: abstrações computacionais, instruções, aritmética computacional, processador (caminho de dados e de controle), hierarquia de memória. Sistemas operacionais: Tipos de sistemas operacionais, processos e threads, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos, entrada e saída, impasses (deadlocks), virtualização e nuvem, segurança em sistemas operacionais. Redes de computadores: tipo de redes, arquiteturas de rede, camada física, camada de enlace, camada de acesso ao meio, camada de rede, camada de transporte, camada de aplicação, segurança de redes. Banco de dados: Modelagem conceitual e projeto de banco de dados; Banco de dados relacional, o modelo relacional, linguagem SQL, comandos DDL e DML; Normalização. Outros modelos de armazenamento: objeto e objeto-relacional, bancos de dados distribuídos, sistemas NOSQL. Engenharia de software: Processos de software, engenharia de requisitos, metodologias ágeis, modelos, princípios de projeto, padrões de projeto, arquitetura de software, teste de software, refatoração, DevOps.

#### **APONTADOR:**

Controle de frequência da mão de obra; supervisão de registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros. Registro de horas trabalhadas, folha de controle individual, fornecimento de dados para elaboração de folhas de pagamento; registro de ocorrências diárias - formulários próprios; atrasos, faltas justificadas e não justificadas; férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprimento de exigências trabalhistas Inspeção de documentação legal do pessoal: Carteiras de Trabalho, Carteira de Saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais; atualizações de documentação; registro de vagas existentes nos postos de trabalho; anotação de baixas de Carteiras de Trabalho; acompanhamento de trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos. Elaboração de relatórios-resumos do trabalho analisado: dados quantitativos das ocorrências registradas, deficiências e irregularidades; apontamento de melhorias. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. A prática e a nova ética no Serviço Social. A relação do poder na prática interprofissional. Relação do Estado com a sociedade civil. Análise das políticas: educação, habitação e trabalho. Estatuto da criança e do adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional: relação teoria- prática; a questão de mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas; instrumentação; o atendimento individual e o atendimento multiprofissional na área; movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Seguridade Social. Previdência social: participação social em saúde, planejamento situacional em saúde. Assistência Social: Assistência Social na política social, relação da Assistência social com as políticas públicas, relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança e adolescente, idoso e pessoa portadora de deficiência. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Promoção à Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Sistema Único de Saúde: promoção, proteção, recuperação. Documentação. Política Social e Planejamento: A questão Social e a conjuntura brasileira, Instituição e Estado. A Questão Social: exclusão, desigualdade e violência doméstica. Pesquisa Social. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

sociais. Apresentação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

A assistência à saúde no Brasil (O Sistema Único de Saúde e a logística dos medicamentos). Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Aquisição de medicamentos e materiais. Noções de estoque de medicamentos, reposições e prazos de validade. Armazenamento e conservação de medicamentos. Materiais de acondicionamento e embalagem de medicamentos. Cuidados com os medicamentos: serviços de assistência e atenção farmacêutica. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Equipamentos e noções de segurança e medicina do trabalho. RDC nº. 44, de 17 de agosto de 2009: Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Gestão de resíduos de serviços de saúde. Ética profissional.

#### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL I:**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: Windows, Word, Excel e PowerPoint (todas as versões).

#### **BIO-QUÍMICO:**

Fase pré-analítica: preparo de soluções e diluições (amostras e reagentes); cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Atendimento, orientações e preparo do paciente. Coleta de sangue e demais espécimes clínicos, recebimento de materiais biológicos, manuseio, triagem, transporte, processamento, acondicionamento, armazenamento, conservação das amostras. Bioquímica clínica: conceituação, metodologias, fundamentos e objetivos. Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno. Exames: avaliação das funções renal, hepática e do trato biliar. Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons inorgânicos. Equilíbrio ácido base e gases sanguíneos. Avaliação do perfil cardíaco. Bioquímica dos fluidos biológicos. Enzimologia clínica: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados. Hormônios: biossíntese, mecanismos de ação e dosagem laboratorial. Hormônios da adeno e neurohipófise, da tireoide e paratireoide, das suprarrenais, das gônadas, pâncreas e dos rins. Hematologia clínica: Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias. Hemoglobinopatias. Hemostasia, coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários. Interpretação clínica do hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue. Métodos de coloração para exames hematológicos. Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

sanguíneos, testes pré-transfusão e transfusões sanguíneas. Imunologia clínica: Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e autoimunidade. Testes imunológicos: fundamentos e aplicações. Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. Microbiologia clínica: Bactérias de interesse clínico: enterobactérias, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma, ureaplasma. Taxonomia, características morfológicas, fisiologia, patogenicidade e virulências bacterianas. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida. Diagnóstico microbiológico das infecções provocadas por cocos Gram-positivos, bastonetes Gram-negativos fermentadores e não fermentadores da glicose, anaeróbios, micobactérias, corinebactérias. Provas bioquímicas de identificação bacteriana: técnicas, reagentes e interpretação. Métodos de coloração para exames de microbiologia. Virologia: doenças humanas virais e métodos diagnósticos. Micologia clínica: Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos. Leveduras: apresentação clínica e identificação laboratorial. Dermatofitoses: aspectos clínicos e laboratoriais. Fungos filamentosos e dimórficos: aspectos gerais, apresentação clínica e diagnóstico laboratorial. Rinosporidiose, micetoma, cromomicose, feo-hifomicose, paracoccidioidomicose, histoplasmose, coccidioidomicose, blastomicose, doenças causadas por *Malassezia* spp, criptococose, candidíase, aspergilose e fusariose, pneumocistose. Diagnóstico imunológico das infecções fúngicas. Urinálise e fluídos biológicos: funções e doenças renais e testes da função renal. Exames físicos e químicos da urina. Sedimentoscopia urinária. Análises especiais de urina: distúrbios do metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. Fluídos biológicos: líquido seminal, líquido cefalorraquidiano. Líquido ascítico, pleural, sinovial, amniótico e pericárdico: formação, composição e métodos analíticos. Parasitologia clínica: Parasitos intestinais: colheita, preservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada. Identificação dos parasitos. Parasitos de sangue e tecidos: métodos e identificação. Metodologia e análise de parasitos em aspirados, tecidos, urina, secreções e de material de biópsia. Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoensaios e imunológicos. Toxicologia: Conceitos Básicos; agente tóxico; toxicidade; risco tóxico; intoxicação; classificação dos efeitos tóxicos. Avaliação toxicológica: dose letal 50% (DL50); Relação dose-resposta e dose-efeito; testes de toxicidade e avaliação de risco; extrapolação dos dados toxicológicos experimentais para o homem. Fases da intoxicação: fase de exposição; fase toxicocinética; fase toxicodinâmica. Noções de Toxicologia Social: Conceitos em farmacodependência: Drogas e fármacos psicoativos: cocaína e anfetamínicos, maconha; tabaco, álcool; inalantes. Noções de toxicologia de medicamentos. Monitorização terapêutica. Reações adversas. Noções de toxicologia ocupacional. Monitorização ambiental e biológica. Inseticidas. Metais. Solventes. Noções de Toxicologia ambiental. Principais contaminantes do ar. Principais contaminantes da água. Biologia molecular: noções fundamentais sobre estrutura de ácidos nucleicos. Replicação, mutação e reparo de DNA. Hibridação de ácidos nucleicos. Transcrição e processamento de RNA. Código genético e biossíntese de proteínas. Controle da expressão gênica em procariotos e eucariotos. Processamento pós-tradicional de proteínas. Técnicas de Biologia Molecular para diagnóstico de doenças humanas (incluindo extração de DNA e RNA, digestão de DNA por endonucleases de restrição, eletroforese, clonagem, PCR).

#### **BORRACHEIRO:**

Conhecimento e uso de equipamentos e de ferramentas de borracharia. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus. Calibragens corretas, erradas e suas consequências. Sistemas de rodízio de pneus. Medidas e equipamentos de segurança. Medidas de pneus e rodas. Interpretação dos números e marcas de um pneu.



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Combate e prevenção a incêndio. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

#### **CONTADOR:**

Contabilidade – Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis – Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; Grupos e Subgrupos; Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa e contribuição social. Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Finanças Públicas. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento anual. Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – Objetivos e Abrangência. Receita Corrente Líquida. Execução Orçamentária. Receita e Despesa Pública. Dívida e Endividamento. Prestação de Contas. Transparência e Controle. Conhecimento sobre as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Conhecimento sobre prestação de contas junto ao TCE. Noções de Direito Financeiro. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Conhecimentos sobre Licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/21 e alterações). Legislação e ética profissional: A ética geral e a ética profissional; Legislação profissional.

#### **CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO:**

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Demonstrações contábeis estabelecidas de acordo com a Lei no 6.404/76 e suas alterações, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação, balanço patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DVA Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: processo de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais; Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio, Avaliação e inventário; Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência; Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle; Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente:



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Elementos constitutivos, formas de avaliação, Restos a pagar, Dívida ativa; Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2020; Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão; Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN n.º 840/2016 e Portaria Conjunta STN/SOF n.º 02/2016 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8. ed.); Manual de Demonstrativos Fiscais (10. ed.). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

#### **CONTROLADOR INTERNO:**

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



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

14.133/21 Lei de Licitações; Controle da Administração Pública; Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Resolução TC16/94; Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

#### **COORDENADOR DE ENSINO:**

Projeto Político-Pedagógico. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola X família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais. Avaliação externa. Políticas de inclusão.

#### **DENTISTA:**

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

#### **ENFERMEIRA:**

Anatomia e Fisiologia aplicadas à Assistência de Enfermagem. Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional:



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso.

#### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais, Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos. Estudos das estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples.

#### **FISCAL DE RENDA, OBRAS E POSTURA:**

Desenho técnico: tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Materiais de construção: características e propriedades dos materiais de construção; controle tecnológico dos materiais. Planejamento, execução e fiscalização de obras: organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços, inclusive de reformas; medições; orçamentos; vistorias técnicas e fiscalização de obras; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Noções de segurança em obras e higiene do trabalho. Acessibilidade nas edificações. Saídas de emergência em edifícios. Segurança contra incêndios: Legislação estadual referente à segurança



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

contra incêndio. Legislação sobre posturas: normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana; política nacional de resíduos sólidos; política nacional de mobilidade urbana; ruído em áreas habitadas. Legislação sobre licitações e contratos da Administração Pública e licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021. Legislação sobre posturas: Legislação Federal: Lei nº 10.257/2001; Lei nº 12.305/2010; Lei nº 12.587/2012. Código Tributário Municipal. Código de Posturas do município. Código de Obras e Edificações do Município. Tributos: espécies. Sistema constitucional tributário: outorga e repartição das competências tributárias, limitações ao poder de tributar (princípios tributários e imunidades), repartição da receita tributária e perfil constitucional dos impostos e contribuições em espécie. Tributos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Código Tributário Nacional. Administração Tributária: fiscalização, poderes, procedimentos. Dívida Ativa tributária. Multas tributárias e obrigações acessórias. Legislação tributária municipal.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

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

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

Anatomia e Fisiologia aplicadas à Fonoaudiologia: Conceitos de Anatomia e Fisiologia. Sistema Esquelético; Sistema Muscular; Sistema Tegumentar; Sistema Nervoso. Anatomia dos Órgãos da Audição e da Fala. Fundamentos de audiologia. Avaliação Fonoaudiológica e Orientação Familiar; Código de Ética da Fonoaudiologia. Fundamentos de Fisiologia dos Órgãos da Audição e da Fala; Fonética e Fonologia; Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Patologias: patologia geral, seus tratamentos; Patologia dos Órgãos de Audição e da Fonação; Distúrbios da Fluência; Distúrbios da Voz; Distúrbios da Motricidade Oral; Saúde do trabalhador: conceitos e



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

prática; Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS. Legislação: Lei Federal 12.303, de 2 de agosto de 2010; Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Conteúdos básicos relacionados com as atribuições do cargo.

#### **GARI:**

Limpeza: procedimentos de limpeza em vias públicas, instrumentos e materiais apropriados para as diferentes formas e protocolos de limpeza. Protocolo de higienização das mãos, utilização de Equipamentos de Proteção Individual, Conduta de limpeza e via pública quanto à segurança. Identificação e separação dos resíduos coletados entre secos e orgânicos, bem como adequada disposição para encaminhamento a aterro sanitário, carregamento e descarregamento de resíduos em caminhões de coleta. Procedimentos de triagem de resíduos em esteiras em aterro sanitário, separando os resíduos recicláveis dos não-recicláveis. Realizar procedimentos manuais para compostagem de resíduos adequados. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.

#### **MÉDICO:**

Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Acidobásico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Código de Ética Médica. Conteúdo Específico da Área de Atuação, com ênfase em condutas (diagnóstico e tratamento) das patologias mais prevalentes.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

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



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

16 de dezembro de 2016 - Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário; Resolução nº 923, de 13 de novembro de 2009 - Dispõe sobre procedimentos e responsabilidades do Médico Veterinário e do Zootecnista em relação à biossegurança no manuseio de microorganismos e de animais domésticos, silvestres, exóticos e de laboratório, inclusive os geneticamente modificados, bem como suas partes, fluidos, secreções e excreções.

#### **MERENDEIRA:**

Alimentos e técnicas: alimentos naturais e alimentos industrializados. Técnicas básicas de pré preparo, separação de partes e preparo de alimentos. Processos básicos de cocção: calor úmido, à vapor e seco. Massas. Pães. Verduras e legumes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Frutas: conceito, armazenamento e classificação. Leite: conceito, armazenamento e classificação, tipos de leite. Queijos: conceito, tipos de queijo, armazenamento e classificação. Carnes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação, tipos de corte (bovina, suína e aves), pescados. Ovos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Óleos e gorduras: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (vegetal, soja, misto, oliva) e classificação. Açúcares: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (refinado, demerara, cristal, confeiteiro, mascavo e líquido) e classificação. Caldos, molhos e sopas: conceito, tipos de caldo (de carne, de frango, de legumes, consomê), tipos de molho (engrossados, emulsionados, com amido, líquidos, de tomate, para massas, de manteiga e doces) e tipos de sopas (mista, purê, creme e veluté), armazenamento e classificação. Essências, especiarias, ervas e temperos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Pontos de cozimento. Reaquecimento de refeições. Descongelamento. Branqueamento de vegetais. Cozimento de carnes. Fermentação de massas. Aproveitamento de alimentos. Pirâmide alimentar.

#### **MOTORISTA II:**

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

#### **MOTORISTA III:**

Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas defreios: funcionamento de freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio- motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Direção Defensiva e normas de segurança. Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito. Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Cicloviária; Cruzamentos Rodoferroviários. Telefones de emergência.

#### **NUTRICIONISTA:**

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA:**

Noções de motor e sistemas auxiliares: sistema de alimentação de combustível, sistema de alimentação de ar, sistema de arrefecimento, sistema de lubrificação e sistema elétrico. Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito. e. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN): Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Cicloviária; Cruzamentos Rodoferroviários. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR06, NR11, NR12, NR18. Condução da máquina: Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina; Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator roçadeira; Reabastecimento do equipamento; Identificação de anomalias.

#### **OPERÁRIO:**

Capinagem: limpeza em geral, técnicas de capina, utensílios e maquinários utilizados nas atividades de capina; tipos de vegetação e a forma adequada de execução da capina; cuidados no manuseio de ferramentas e maquinários. Jardinagem, plantio de flores e arborização. Controle de pragas. Lavagem e limpeza de máquinas, veículos, sanitários. Atendimento ao público. Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Descarte de resíduos de capina e o meio ambiente. Tarefas gerais de



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

auxílio na construção civil, pavimentação e calçamento: ferramentas e instrumentos de trabalho. Controle de estoque.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

Fundamentos teóricos-conceituais sobre as especificidades dos estudantes com deficiência. Políticas Públicas de Educação Especial e Inclusão Escolar. Recursos, práticas e intervenções pedagógicas para a promoção da inclusão escolar: tecnologia assistiva; ensino colaborativo; desenho universal de aprendizagem; adaptação, diferenciação e adequação curricular. Plano de Ensino Individual (PEI) / Plano de desenvolvimento Individual (PDI). Atendimento Educacional Especializado (AEE). Base Nacional Comum Curricular. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física. Iniciação esportiva universal. Aprendizagem e desenvolvimento motor. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do esporte no Brasil. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação esportiva universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de aventura. Regras oficiais de: futebol, voleibol, basquete e handebol. Saúde, alimentação e qualidade de vida. Base Nacional Comum Curricular. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação.

#### **PSICÓLOGO:**

Conduta ética do psicólogo. Diagnóstico, planejamento e intervenção organizacional e psicossocial; trabalho multidisciplinar; saúde e psicologia comunitária. Psicopatologia. Métodos e técnicas psicológicas; saúde mental no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal, processos de grupo, promoção de lideranças. Registro e elaboração de documentos específicos. Atuação com o usuário e trabalhadores, reabilitação psicossocial em saúde mental e atenção antimanicomial. Promover práticas visando autonomia, inclusão social e saúde mental dos usuários e trabalhadores com vínculo com famílias e redes de apoio integradas nas unidades de saúde e na comunidade. Populações vulneráveis e prática anti-segregação. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e Adolescente. BRASIL. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Direito das Pessoas Portadoras de Sofrimento mental. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Código de Ética do Psicólogo. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 17, de 19 de julho de 2022.

#### **SUPERVISOR ESCOLAR:**

A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico. Avaliação externa. Base Nacional



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Comum Curricular. Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas. Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022. Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica. Educação inclusiva. Filosofia, sociologia e história da educação. Formação continuada de professores. Gestão democrática na escola. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Novas tecnologias na educação. O papel do supervisor na organização do trabalho pedagógico na escola. Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

#### **TELEFONISTA:**

Relações Humanas no trabalho: Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recepção e atendimento ao público. Regras de atendimento e de recepção ao público. Elementos básicos do processo de comunicação: Pronúncia correta das palavras e princípios de redação oficial. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Noções de utilização celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Controle de agenda. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos: Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Noções Básicas de Arquivo e de princípios básicos de administração pública e servidores.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**TRATORISTA:**

A importância da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. Noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. Inspeção de pré-uso da máquina agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do tratorista, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo.

**VIGIA:**

Conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens. Patrulhamento preventivo. Poder de Polícia. Direitos humanos fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Uso de equipamentos e itens de segurança. Estatuto Geral das Guardas Municipais: princípios mínimos de atuação das Guardas Municipais; Competências da Guardas Municipais segundo o Estatuto Geral das Guardas Municipais; Das exigências para a investidura ao cargo de Guarda Municipal; Vedações quanto à estrutura hierárquica das Guardas Municipais. Crimes contra o patrimônio. Normas Regulamentadoras (NR). Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Atendimento e auxílio ao público. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Proteção do patrimônio público nos prédios municipais.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ABASTECEDOR DE FROTA:**

Abastecer máquinas com insumos de acordo com a demanda e produtos autorizados; Fazer a higienização das mesmas a cada abastecimento; Solicitar produtos ao departamento responsável, a fim de manter as máquinas abastecidas e com variedade de produtos necessários e; elaborar relatórios de abastecimento por veículos.

**ADVOGADO:**

Atividades de nível superior, de natureza jurídica de grande complexidade envolvendo serviços específicos de consultoria jurídica, ações judiciais, emissão de pareceres e outras atividades inerentes ao cargo, incluindo a condução de veículos automotores para serviços inerentes às suas funções.

**AGENTE ADMINISTRATIVO II:**

1. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2. Conferir trabalhos datilografados; 3. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas; 4. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; 5. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expediente, relacionados a suas atividades; 6. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; 7. Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a saída de estoque; 8. Efetuar cálculos, empregando ou não, máquinas de calcular; 9. Executar outras atividades afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO III:**

1. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos; 2. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; 3. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; 4. Datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; 5. Datilografar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc; 6. Auxiliar na conferência dos trabalhos datilografados; 7. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas; 8. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; 9. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior; 10. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devolução de documentos; 11. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados à arquivamento e localizar documentos arquivados; 12. Efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular; 13. Executar outras atividades afins.

**AGENTE DE COMPRAS:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução de trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços referentes a compras, de acordo com a Lei 8.666/93. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Escriturar e efetuar lançamentos referentes a compras; 2. Auxiliar na verificação e classificação de documentos de licitação; 3. Examinar processos de licitação, a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; 4. Analisar, elaborar e controlar o cadastro de fornecedores; 5. Organizar o processo de compras; 6. Organizar o Almoxarifado; 7. Executar outras atividades afins.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**AGENTE SERVIÇOS GERAIS:**

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

**AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I:**

1. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelos programas da Prefeitura; 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupo da comunidade; 3. Participar das ações de saúde desenvolvidas na comunidade; 4. Fazer a notificação de doenças transmissíveis; 5. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 6. Fazer coleta de material para exame de laboratório, quando solicitado; 7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; 8. Solicitar material permanente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades; 9. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; 10. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e odontológica; 11. Participar da prestação de assistência à comunidade em situação de calamidade pública; 12. Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios. 13. Preencher formulários e mapas de saúde enviando-os à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme o caso; 14. Executar outras atividades afins.

**AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE II:**

1. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; 2. Distribuir fichas para atendimento médico e odontológico; 3. Entregar medicamentos, mediante receita médica; 4. Preencher fichas de controle de entrada e saída de medicamentos; 5. Datilografar documentos relacionados à suas atividades; 6. Fazer registro das atividades realizadas, em formulários próprios; 7. Preencher mapas, fichas e formulários de saúde, encaminhando-os à Regional de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme o caso; 8. Participar das ações de saúde desenvolvidas na comunidade; 9. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 10. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; 11. Executar outras atividades afins.

**AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE III:**

1. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; 2. Distribuir fichas para atendimento médico; 3. Distribuir fichas para atendimento odontológico; 4. Entregar medicamentos mediante receita médica; 5. Preencher fichas de controle de entrada e saída de medicamentos; 6. Datilografar textos e elaborar cartazes referentes ao setor de saúde; 7. Exercer outras atividades afins.

**AGENTE EDUCACIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de natureza pedagógica de grande complexidade, envolvendo planejamento, execução e avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relação que conduzam a aprendizagem; 2. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for sua competência; 3. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável a eficiência do processo educativo; 4. Promover experiências do ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 5. Colaborar e comparecer pontualmente as festividades, reuniões e outras promoções; 6. Cumprir e fazer cumprir fielmente, os horários e calendário escolar;



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

7.Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula; 8.Realizar com clareza, precisão e presteza toda escrituração referente e execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 9.Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 10.Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola; 11.Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; 12.Participar de reuniões com pais de seus alunos; 13. Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos Superiores e legislação estadual e municipal; 14. Executar outras atividades afins.

#### **ALMOXARIFE:**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS:**

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a operacionalização e manutenção dos sistemas, incluindo a condução de veículos automotores para serviços pertinentes às suas funções; ainda, analisar, avaliar a visibilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no Mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no Mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

#### **APONTADOR:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo a execução de trabalhos referente a registro e controle de serviços em geral. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Escriturar e efetuar lançamentos; 2. Controlar o Relógio ou livro Ponto; 3. Controlar e registrar o que for solicitado com referência a movimentação de pessoas e materiais, veículos, máquinas e equipamentos; 4. Executar outras atividades afins.

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

1. Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 3. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto a equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 4. Fornecer dados sociais para elucidação de diagnóstico médico e pericial; 5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; 7. mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; 8. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação e saúde; 9. Desempenhar outras atividades afins.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

Atender aos clientes em todos os ambientes da farmácia (balcão e corredores); Ler e interpretar a prescrição indicada nas receitas médicas e odontológicas; Verificar as datas de validade dos produtos; Preencher os dados do cliente; Dominar os conceitos básicos dos medicamentos, a fim de esclarecer as dúvidas de maneira clara e segura, tais como forma de uso, dosagem, horários e cuidados de segurança; Repor medicamentos e demais artigos das prateleiras de forma adequada; Cuidar da limpeza e da manutenção do espaço, principalmente de gôndolas e prateleiras; Controlar o estoque das mercadorias no sistema.

#### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL I:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível médio, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, envolvendo registro, controle, datilografia, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização dos arquivos e fichários; 2. Redigir instruções, ordens de serviços, ofícios, memorandos e outros atos administrativos; 3. Datilografar e digitar formulários, fichas e outros documentos; 4. Auxiliar na conferência dos trabalhos datilografados; 5. Redigir expedientes, segundo normas preestabelecidas; 6. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior; 7. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expediente relacionado as suas atividades; 8. Providenciar os serviços de multiplicação de documentos; 9. Distribuir material, na unidade onde exerce as funções; 10. Efetuar cálculos, empregando ou não, máquinas de calcular; 11. Executar outras atividades afins.

#### **BIO-QUÍMICO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo programação, coordenação e execução de atividades pertinentes a



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

Bioquímica. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Atuação de acordo com o que estabelece o Conselho Regional de Bioquímica e Farmácia.

**BORRACHEIRO:**

Executar serviços de borracharia; executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressolcar pneus; consertar pneus a frio e a quente; reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; prestar Socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, servidor sob sua responsabilidade, sujeito à supervisão e orientação.

**CONTADOR:**

1. Controlar a execução contábil da Prefeitura; 2. Verificar a classificação contábil de documentos de receitas e despesas; 3. Examinar processos de prestação de contas; 4. Elaborar levantamentos contábeis, balancetes mensais e anuais de receita e despesa; 5. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; 6. Analisar, elaborar e controlar a contabilidade e movimentação patrimonial, financeira e econômica; 7. Organizar o Plano de contas; 8. Escriturar contas correntes diversas; 9. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; 10. Preparar cronogramas de desembolso; 11. Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura; 12. Organizar documentos de rotina relacionados a processos licitatórios; 13. Efetuar cálculos, utilizando ou não, máquinas de calcular; 14. Operar máquinas (programas/sistemas de microcomputador) de contabilidade; 15. Realizar outras atividades afins.

**CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução de trabalhos referentes a registro, análise e controle de receitas municipais. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Escriturar e efetuar lançamentos contábeis; 2. Auxiliar na verificação e classificação contábil de documentos de receita; 3. Auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais anuais de receita; 4. Promover a conciliação de contas em geral, referente a receitas municipais; 5. Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação financeira correspondente a arrecadação de tributos municipais; 6. Promover o Levantamento do Movimento Econômico do Município; 7. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais, relativos a execução financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; 8. Auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso; 9. Operar máquinas de escrever e de calcular; 10. Organizar o arquivo de contribuintes de tributos municipais; 11. Executar outras atividades afins.

**CONTROLADOR INTERNO:**

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder executivo para o controle da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas ao bom funcionamento da Prefeitura Municipal.

#### **COORDENADOR DE ENSINO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de natureza Técnico-Pedagógica de complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Processo de Ensino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1.Coordenar a construção do projeto político-pedagógico; 2.Garantir a elaboração do planejamento curricular; 3.Acompanhar a execução do currículo; 4.Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; 5.Coordenar, juntamente com o OE o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramento; 6.Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores através de reuniões, encontros de estudo, visando a construção da competência docente; 7.Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; 8.Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber; 9. Promover a construção de estratégias pedagógicas que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; 10.Participar da elaboração do Regimento Escolar; 11.Trabalhar o conteúdo pedagógico da merenda; 12.Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos; 13.Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função; 14. Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com globalidade do conhecimento historicamente construído; 15. Garantir a articulação do ensino de pré-escolar ao 2º. Grau; 16. Buscar atualização permanente; 17. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções de normas e de sociedades que direcionem a ação pedagógica; 18. Influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; 19. Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; 20. Auxiliar na articulação entre a escola, família e comunidade; 21. Auxiliar no planejamento curricular; 22. Ajudar no planejamento, execução e avaliação e desdobramentos dos Conselhos de Classe; 23. Contribuir na organização das turmas e horários escolar, considerando as condições materiais de vida dos alunos; 24. Manter atualizados os arquivos e fichários correspondentes ao setor de educação; 25.Exercer outras atividades afins.

#### **DENTISTA:**

1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; 2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

na forma que mais convenha aos interesses e necessidades do serviços; 3. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; 4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado; 5. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; 6. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca esclarecendo a população métodos eficazes para evita-las; 7. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; 8. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; 9. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; 10. Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades de atendimento; 11. Realizar estudo sobre a frequência de características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências; 12. Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessam a categoria e a população em geral; 13. Procurar manter boas relações com as pessoas e tornar agradável o ambiente de trabalho; 14. Realizar quando solicitado, inventário dos bens que constituem o consultório odontológico em que exerce a sua função; 15. Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade; 16. Desempenhar outras atividades afins.

#### **ENFERMEIRA(O):**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade auxiliar, desenvolvida junto ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção e recuperação da saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. exercer procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas estabelecidas; 2. Participar na orientação a saúde do indivíduo e da comunidade; 3. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade; 4. Fazer notificações de doenças transmissíveis; 5. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 6. Fazer coleta de material para exame de laboratório, quando solicitado; 7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; 8. Solicitar material permanente e de consumo para o desenvolvimento das atividades; 9. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; 10. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; 11. Participar da prestação de assistência a comunidade em situação de calamidade pública; 12. Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; 13. Executar outras atividades afins.

#### **ENGENHEIRO CIVIL:**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestart assistência, assessorial e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; projetar a forma de produtos industriais, instalações e sistemas; pesquisar e elaborar processos; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de pessoal; utilizar recursos de



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **FISCAL DE RENDA, OBRAS E POSTURA:**

Atividades de natureza operacional, envolvendo serviços específicos; Fiscalização das obras e posturas do Município, em cumprimento aos códigos pertinentes; Fiscalização de renda, verificando a situação regular de estabelecimentos comerciais no Município; Emitir pareceres e autos de fiscalização; Exercer poder de polícia sobre os vendedores ambulantes irregulares; Desenvolver demais atividades visando o bom andamento das ações em prol do município; Conduzir veículos automotores para serviços pertinentes às suas funções.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

Atender pacientes e analisar os aspectos motores, percepto-cognitivos e sócio culturais; traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder a reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de dermato-funcional, decárdio-pulmonar, deurologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência de vida de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, etc; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; avaliar pacientes, realizar diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

#### **GARI:**

Conservar a limpeza de vias públicas; trabalhar no setor de infraestrutura do município; efetuar a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

#### **MÉDICO:**

1. Realizar atendimento ambulatorial; 2. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas; 3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados; 5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 7. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura; 8. Proceder a notificação das doenças compulsórias a autoridade sanitária local; 9. Desempenhar outras atividades afins.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível superior, de natureza especializada envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e saúde animal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Atuação de acordo com o que estabelece o Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina.

#### **MERENDEIRA:**

Preparação de refeições para alunos da rede pública; lavagem de roupas, panelas e talheres e afins; servir as refeições; preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; mater os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

#### **MOTORISTA II:**

-Conduzir veículos de acordo com a categoria de habilitação; -Manter em dia a manutenção mecânica e sinalização do veículo (lubrificação, níveis de água e óleo, etc.); -Manter a limpeza interna e externa do veículo sob sua responsabilidade; - Manutenção da documentação do veículo em dia; -Manutenção do equipamento do veículo, sempre em dia, (macaco, cinto de segurança, extintor de incêndio, chave de roda, estepe, etc.); - Acompanhar e auxiliar os serviços de mecânica, borracharia e lavação do veículo sob sua responsabilidade; - Ser responsável e tolerante no transporte de pessoas, etc; -Será responsabilizado o motorista pelo pagamento de notificação de trânsito (multa), obtido em sua viatura.

#### **MOTORISTA III:**

- Conduzir veículos de acordo com a categoria de habilitação; - Manter em dia a manutenção mecânica e sinalização do veículo (lubrificação, níveis de água e óleo, etc.); -Manter a limpeza interna e externa do veículo sob sua responsabilidade; - Manutenção da documentação do veículo em dia; - Manutenção do equipamento do veículo, sempre em dia, (macaco, cinto de segurança, extintor de incêndio, chave de roda, estepe, etc.); - Acompanhar e auxiliar os serviços de mecânica, borracharia e lavação do veículo sob sua responsabilidade; - Ser responsável e tolerante no transporte de alunos, doentes, etc; -Será responsabilizado o motorista pelo pagamento de notificação de trânsito (multa), obtido em sua viatura

#### **NUTRICIONISTA:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle; solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA:**

Compete ao Operador de Máquinas: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental. Participar do treinamento dos funcionários da faixa, no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Realizar treinamento dos funcionários da faixa de sua área de atuação.

#### **OPERÁRIO:**

Atribuições gerais: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; proceder à pintura de meio-fio e guias; proceder à capina e ao aparo da grama; guarda de equipamentos e utensílios de trabalho; auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações; auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos. Atribuições específicas: quando o servidor efetivo no cargo de operário dispor de cursos e especialização para operar máquinas e equipamentos, poderá também ser designado para tais atribuições, desde que a capacitação seja compatível com a máquina ou equipamento.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s), bem como realizar seu planejamento pedagógico e ainda o PDI de seus



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

estudantes; Participar do conselho de classe da referida escola. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório. Desenvolver atividades educacionais especializada junto ao AEE; Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, ou no AEE, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência. Participar de capacitações na área de educação e especificamente da educação especial. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem de todos os alunos. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas os componentes curriculares e nas atividades extraclasse promovidas pela escola; Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola. Elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no sistema On-line.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Como Professor de Educação Física a principal missão será planejar e ministrar aulas que estimulem o desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social dos alunos. Através de atividades práticas, jogos e exercícios, transmitindo conhecimentos e experiências, inspirando os estudantes a adotarem um estilo de vida ativo e saudável. Desenvolver Atividades dentro e fora da sala de aula, desenvolver atividades criativas e diversificadas, adaptadas às necessidades e características de cada turma. desenvolver programas de educação física estimulantes, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos, incentivando-os a descobrir novas habilidades, aprimorar suas capacidades físicas e a adquirir uma consciência sobre a importância da atividade física em suas vidas. Orientar os estudantes e ensinar técnicas esportivas e habilidades motoras, orientar os alunos na prática de atividades físicas, esportivas e recreativas. transmitir conhecimentos sobre a importância de manter uma vida ativa, destacando os benefícios físicos, mentais e emocionais que a atividade física proporciona. para que os estudantes adotem hábitos saudáveis desde cedo, proporcionando-lhes um futuro mais saudável e promissor. Avaliar o Desempenho dos estudantes com a responsabilidade de acompanhar o progresso e avaliar o desempenho dos mesmos, através de avaliações criteriosas, poderá identificar as habilidades e pontos de melhoria de cada estudante, fornecendo feedback construtivo para que eles possam desenvolver seu potencial máximo. Acompanhar o progresso individual de cada aluno como um fator-chave para a evolução deles e seu sucesso no componente curricular. Participar de Reuniões e Atividades Escolares , além das atividades de ensino, como Professor de Educação Física, participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos escolares relacionados à área, com troca de experiências com outros profissionais da educação, compartilhando ideias e estratégias pedagógicas e contribuindo para o enriquecimento das atividades extracurriculares da escola, fortalecendo o ambiente educacional, proporcionando uma experiência ainda mais enriquecedora para os estudantes.

#### **PSICÓLOGO:**

O psicólogo trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida da pessoa e da coletividade e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Atuará em seu trabalho com avaliação psicológica, exame psíquico, avaliação física, psicodiagnóstico. Utilizará técnicas bem definidas e adequada, segundo critérios científicos. Fornecerá laudos/relatórios, pareceres, atestados e declarações; Acompanhar, estudar, e discutir os casos atendidos com a equipe multidisciplinar. Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados a outros profissionais (clínico geral, fonoaudiólogos, psicopedagogos, neurologistas, psiquiatras e demais membros da equipe de saúde mental). Fazer levantamento das necessidades e realizar palestras, versando sobre os temas relacionados à clientela, tendo como público alvo: profissionais, alunos, famílias,



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

usuários; Participar de eventos, seminários, congressos e cursos, que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada. Levando estes conteúdos para a equipe multidisciplinar, com objetivo de ajudar, estabelecer e implantar políticas públicas que visem a melhoria da qualidade de vida da população. Atuar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidade e organizações populares, inclusive 'aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Articular-se com a equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e o apoio nas políticas sociais. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, nos alunos, professores e familiares ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico familiar. Elencar dados da realidade do município para formação de grupos operativos e terapêuticos. Grupos operativos de orientação comunitária (gestantes, diabéticos, hipertensos, programas de Saúde mental, escolas, empresas, grupos de reflexão). Grupos Balint (discussão de casos em equipe), grupos temáticos. Grupos terapêuticos de auto-ajuda (área médica em geral, área psíquica dependente químicos) etc. Todas as atividades realizadas na área de saúde , educação e social, o psicólogo deverá utilizar princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional. Participar de eventos, Seminários, congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada.

#### **SUPERVISOR ESCOLAR:**

1. Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
2. Participar do diagnóstico junto à comunidade escolar, identificando a situação pedagógica da escola;
3. Coordenar a construção do projeto político-pedagógico;
4. Garantir a elaboração do planejamento curricular;
5. Acompanhar a execução do currículo;
6. Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
7. Coordenar, juntamente com o OE, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramento;
8. Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores através de reuniões pedagógicas, encontro de estudos, visando a construção da competência docente;
9. Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
10. Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-mão-saber;
11. Promover a construção de estratégias pedagógicas que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
12. Participar da elaboração do Regimento escolar;
13. Trabalhar o conteúdo pedagógico da merenda;
14. Garantir que os Professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
15. Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
16. Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
17. Garantir a articulação do ensino de Pré-escolar ao 2º Grau;
18. Acompanhar e avaliar o estagio em SE;
19. Buscar atualização permanente;
20. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionem a ação pedagógica;
21. Influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Funções: Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos



## **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º. São eles: (i) Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. (o) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

#### **TELEFONISTA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível primário de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes a ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telephone. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. Operar centrais telefônicas, troncos, ramais e fax; 2. Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; 3. Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoal, quando solicitada; 4. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; 5. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; 6. Manter registro de ligações a longa e média distância; 7. Receber e transmitir mensagens pelo telephone; 8. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas; 9. Propor normas de serviços e remodelação de equipamentos.; 10. Executar outras atividades afins.

#### **TRATORISTA:**

Operar máquinas e implementos agrícolas; Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo. Ajustar máquinas e implementos; Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira. Preparar máquinas e implementos; Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas. Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos. Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

#### **VIGIA:**

Atividades de profissional de menor complexidade, abrangendo serviços referentes à manutenção, ordem, disciplina e segurança da área e servidor sob sua responsabilidade, sujeito à supervisão e orientação.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO / PEDIDO DE ISENÇÃO**

**À FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME.**

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Concurso Público:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso:  1. Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2. Indeferimento de inscrição; 3. Indeferimento do pedido de condição especial 4. Questão da prova objetiva; 5. Gabarito Preliminar; 6. Ata de Classificação Preliminar; 7. Incorreções/irregularidades do Concurso Público 8. Outros: 9. Isenção da Inscrição	Para uso da Banca Examinadora  <input type="checkbox"/> 1 – Deferido 2 – Indeferido
Fundamentação:	

SÃO JOSÉ DO CERRITO/SC, ..... de ..... de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente