



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Município de São Domingos, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, que, no uso de suas atribuições legais torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de vagas em regime estatutário, bem como, a formação de cadastro de reserva, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II e IX, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 017/2007, Lei Complementar Municipal n.º 018/2008, Lei Complementar Municipal n.º 045/2012 e demais legislações pertinentes, todas considerando suas alterações posteriores, e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa Rhema Concursos Públicos Ltda, localizada na Rua Iguazu, n.º 209 - Sala 123 - Bairro Itoupava Seca em Blumenau/SC, endereço eletrônico [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, nomeada para este fim.
- 1.2. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva e prova prática, diferenciadas por cargo.
- 1.3. Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

#### 1.3.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Advogado	Curso superior completo em Direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão - OAB.	CR	-	20h	5.459,57	Objetiva
02	Engenheiro Civil	Curso superior completo em Engenharia Civil, com registro no órgão fiscalizador da profissão - CREA.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva
03	Médico	Curso superior completo em Medicina, com registro no órgão fiscalizador da profissão - CRM.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva
04	Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão - CRN.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva
05	Assistente Social	Curso superior completo em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da profissão - CRESS.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva
06	Enfermeiro	Curso superior completo em Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão - COREN.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva
07	Odontólogo	Curso superior completo em Odontologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão - OAB.	CR	-	40h	5.459,57	Objetiva

#### 1.3.2. Cargos de Nível Médio:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
08	Agente Educativo	Nível médio em Magistério <u>ou</u> Curso Superior na licenciatura plena de pedagogia ou normal superior <u>ou</u> a comprovação de estar cursando magistério em nível médio.	CR	-	40h	1.666,45	Objetiva



09	Agente Tributário	Ensino médio completo.	CR	-	40h	1.851,62	Objetiva
10	Agente Administrativo	Ensino médio completo.	CR	-	40h	1.944,20	Objetiva
11	Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	CR	-	40h	1.481,30	Objetiva
12	Fiscal da Vigilância Sanitária	Ensino médio completo.	CR	-	40h	1.944,20	Objetiva
13	Técnico Agrícola	Certificado na área de agropecuária ao nível de ensino médio.	CR	-	40h	2.166,41	Objetiva
14	Técnico em Meio Ambiente	Certificado na área de meio ambiente ao nível de ensino médio.	CR	-	40h	2.166,41	Objetiva
24	<b>Agente Comunitário de Saúde – ACS – Habilitação Profissional:</b> Ensino Médio Completo (com a ressalva estabelecida pela Lei 13595/2018), Curso Introdutório de Formação Inicial (com aproveitamento). Residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital. <b>Observação: A não comprovação de residir no local de atuação implica em eliminação do candidato, independentemente de seu desempenho nas provas.</b>						
Item	Descrição das Áreas de Atuação	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova	
24.1	<b>ACS - MICROÁREA 05</b> Área de Atuação: SÃO CATENO, LINHA RIBEIRO e PARTES DA LINHA GUADALUPE, LOURENÇO, SÃO PAULO e QUEBRA QUEIXO.	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.2	<b>ACS - MICROÁREA 01</b> Área de Atuação: BAITACA, SÃO BRÁS, ALTO DA SERRA, WALLENDORFF, ENGENHO VELHO, ROTAVA e SANTA LUCIA.	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.3	<b>ACS - MICROÁREA 06</b> Área de Atuação: FIGURA, JOÃO PAULO II, BRUSNELLO, PARTE LINHA BARÃO e PARTE SÃO MAURÍCIO.	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.4	<b>ACS – MICROÁREA 08</b> Área de Atuação: DADAM, ANDREOLA, LINHA SALETE e PARTE SÃO MAURÍCIO.	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.5	<b>ACS – MICROÁREA 04</b> Área de Atuação: PARTE DO BAIRRO N.S. APARECIDA PARTE DAS RUAS: Santa Rosa, Av. Irineu Bornhausen, Rua Brasil, Rui Barbosa, Rua Major Azambuja RUAS INTEIRAS: São José, N.S. das Graças, Itamar Sabini, Deoclides Marchsan, Pedro Ivo e Rua Santa Maria e Linha Debortoli (interior).	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.6	<b>ACS – MICROÁREA 04</b> Área de Atuação: PARTE DOS BAIRROS: ARI BORTOLI, SÃO JOSÉ e CENTRO. PARTE DAS RUAS: 07 de setembro, Barão do Rio Branco; Osvaldo Aranha, Av. Irineu Bornhausen, Brasil, Paulo Marques, Santos Dumont, Ademar de Barros, Nereu Ramos e Getúlio Vargas.	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	
24.7	<b>ACS – MICROÁREA 02</b> Área de Atuação: PARTE DO BAIRRO ARI BORTOLI: PARTE DAS RUAS: Fortunato Marafon, Itália, 15 de Novembro, 07 de Setembro, Cristovão Colombo, Santo Antonio, Pedro Alvares Cabral, Duque de Caxias, Benjamin Constant, Getulio Vargas, e Rua Darci Francisco Baldissera (inteira).	CR	-	40h	2.424,00	Objetiva	

### 1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
15	Agente de Construção e Conservação	Alfabetizado.	CR	-	40h	1.666,45	Objetiva
16	Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo.	CR	-	40h	1.481,30	Objetiva



17	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Saúde Bucal.	CR	-	40h	1.481,30	Objetiva
18	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.388,70	Objetiva
19	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.388,70	Objetiva
20	Mecânico	Ensino fundamental completo.	CR	-	40h	2.129,38	Objetiva
21	Vigia	Alfabetizado.	CR	-	40h	1.388,70	Objetiva
22	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.	1 + CR	-	40h	1.722,00	Objetiva e Prática
23	Operador de Máquinas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.	1 + CR	-	40h	2.129,38	Objetiva e Prática

#### 1.3.4. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova "Objetiva"**: Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova "Prática"**: Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PcD**: Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 9 do Edital).
- **CR**: Cadastro Reserva.

#### 1.4. Os requisitos de habilitação aos cargos devem ser comprovados no momento da nomeação.

1.5. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **Anexo II**.

1.6. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo público estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos de São Domingos/SC. O regime de trabalho é o Estatutário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.7. **Para o exercício do cargo de Agente Comunitário de Saúde**, é necessário ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas. O Município de São Domingos/SC ofertará o Curso de Formação Inicial aos candidatos aprovados e convocados para contratação. **A não participação ou a participação sem aproveitamento neste curso, implica na desclassificação do candidato.**

1.8. Os valores para inscrição no Concurso Público n.º 01/2022, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior.**
- **R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Médio.**
- **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado.**

## 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público n.º 01/2022, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: uma vez no Diário Oficial do Estado, em jornal de circulação estadual, em jornal de circulação local e regional, mediante afixação no Mural Público Municipal, bem como nos sites [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br).



- 2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. **A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de São Domingos, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.**

### 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Concurso Público n.º 01/2022 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua nomeação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.
- 3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. **São condições básicas para a inscrição a serem comprovados no momento da nomeação:**
- 3.4.1. ***Habilitação exigida ao cargo ou função, definido no Item 1 deste edital.***
- 3.4.2. ***Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.***
- 3.4.3. ***Gozo dos direitos políticos.***
- 3.4.4. ***Quitação com as obrigações militares e eleitorais.***
- 3.4.5. ***Idade mínima de dezoito anos completos.***
- 3.4.6. ***Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.***
- 3.4.7. ***Demais documentos elencados no item 12 do edital.***
- 3.5. As inscrições serão efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br). Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 3.5.1. Acessar o sítio eletrônico [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.5.2. Localizar, no sítio, o “link” correlato ao Concurso Público do Município de São Domingos.
- 3.5.3. Ler completa e atentamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.
- 3.5.4. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição.
- 3.5.5. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.
- 3.6. **Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Concurso Público.**
- 3.7. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.



- 3.8. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.9. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:
- 3.9.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**
- 3.9.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.
- 3.9.3. A organizadora e o Município de São Domingos não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.
- 3.9.4. Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.
- 3.9.5. **Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a organizadora para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**
- 3.9.6. Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.10. Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.10.1. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.10.2. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.10.3. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.10.4. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.10.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.11. **O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.11.1. O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua nomeação/convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.



- 3.12.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.13.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.14.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.15.** A organizadora e o Município de São Domingos não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.16.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.
- 3.17.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.18.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.19.** O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 3.20.** **O indeferimento da inscrição do candidato se dá pela não identificação do pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido em edital.**
- 3.21.** Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.
- 3.22.** **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Concurso Público através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

#### **4. DAS ISENÇÕES**

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público n.º 01/2022 do Município de São Domingos os **candidatos doadores de sangue e os candidatos doadores de medula óssea (Lei Estadual n.º 10.567/1997)** atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Concurso Público, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.



**4.3. Para requerer a isenção por “doação de sangue” o candidato deverá:**

- 4.3.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VII), assinalando a opção “doador de sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora (declaração especificando as doações).
- 4.3.2. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.3.3. Equipara-se o doador de sangue para os efeitos deste benefício, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.
- 4.3.4. A comprovação da hipótese prevista pelo item anterior, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário equiparado à doação de sangue, para efeitos deste benefício.
- 4.3.5. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

**4.4. Para requerer a isenção por “doação de medula óssea” o candidato deverá:**

- 4.4.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VII), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Cartão do REDOME).
- 4.4.2. A comprovação da situação se dará unicamente pela apresentação do comprovante de inscrição no REDOME, realizada em data anterior à abertura deste edital.
- 4.5. O arquivo contendo o Requerimento de Isenção e documentos comprobatórios, nos moldes especificados nos itens anteriores, deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.6. A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.7. O Candidato que tiver o seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo previsto estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 4.8. A organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.9. Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.10. **A constatação de falsidade das declarações referidas nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo.**
- 4.11. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição que faltar em qualquer das etapas do Concurso Público, deverá justificar a sua ausência, no mesmo prazo destinado ao recurso do resultado da etapa. **A não justificativa da ausência**



**poderá importar no lançamento da taxa de inscrição e aos trâmites normais de cobrança de títulos não quitados, inclusive, com registro junto aos órgãos de proteção ao crédito.**

## **5. DAS DATAS E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 5.1.** As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de São Domingos/SC, na data prevista no **Anexo III**, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2. **As provas serão convocadas na data prevista no Anexo III, para o ato de “Convocação de Provas”, sendo informado os locais e horários de aplicação, bem como, todas as regras sanitárias em vigência na data, em relação aos procedimentos de prevenção e combate à COVID-19.**
- 5.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**
- 5.3. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 5.4.** O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.
- 5.5.** Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à organizadora, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br), seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da organizadora, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 5.6. As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.**
- 5.7.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
  - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
  - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
  - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 5.8.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 5.9.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo está em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.



- 5.10. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.11. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.12. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 5.13. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.14. Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.15. A **organizadora**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 5.16. Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 5.17. Para o eventual uso dos sanitários após o início da prova, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta.
- 5.18. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.



- 5.19.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A organizadora e o Município de **São Domingos** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 5.20.** Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
  - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
  - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
  - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
  - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
  - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.*
- 5.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.
- 5.22.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

## 6. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

**6.1.** O Concurso Público será composto de duas etapas: **Prova Escrita Objetiva e Prova Prática**. As etapas são diferenciadas por cargo, sendo aplicada:

**6.1.1.** Unicamente a etapa de **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Advogado (Cargo 01).**
- **Engenheiro Civil (Cargo 02).**
- **Médico (Cargo 03).**
- **Nutricionista (Cargo 04).**
- **Assistente Social (Cargo 05).**
- **Enfermeiro (Cargo 06).**
- **Odontólogo (Cargo 07).**
- **Agente Educativo (Cargo 08).**
- **Agente Tributário (Cargo 09).**
- **Agente Administrativo (Cargo 10).**
- **Assistente Administrativo (Cargo 11).**
- **Fiscal da Vigilância Sanitária (Cargo 12).**



- Técnico Agrícola (Cargo 13).
- Técnico em Meio Ambiente (Cargo 14).
- Agente Comunitário de Saúde (Cargo 24).
- Agente de Construção e Conservação (Cargo 15).
- Auxiliar Administrativo (Cargo 16).
- Auxiliar de Saúde Bucal (Cargo 17).
- Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) (Cargo 18).
- Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) (Cargo 19).
- Mecânico (Cargo 20).
- Vigia (Cargo 21).

6.1.1.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva.

6.1.1.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{NPEO}$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.

6.1.2. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA PRÁTICA** com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- Motorista (Cargo 22).
- Operador de Máquinas (Cargo 23).

6.1.2.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva e nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova prática.

6.1.2.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NPEO} \times 0,3) + (\text{NPP} \times 0,7)$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 3; NPP = nota da prova prática, com peso 7;

## 6.2. ETAPA: **PROVA ESCRITA OBJETIVA**

6.2.1. Para os cargos de **Nível Médio ou Superior**:

6.2.1.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos deste grupo, tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela a seguir:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Informática Básica	5	0,20	1,00
Conhecimentos gerais e atualidades	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

6.2.2. Para os cargos de **Nível Fundamental ou Alfabetizado**:

6.2.2.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos deste grupo, tendo **25 (vinte e cinco)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela a seguir:



PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos gerais e atualidades	5	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

6.2.1. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.

6.2.2. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.2.3. Cada questão objetiva é apresentada com 4 (quatro), das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá preencher a letra correspondente à resposta escolhida, **preenchendo totalmente o campo, conforme exemplo abaixo**. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato. O candidato deve preencher o quadro correspondente completamente, para possibilitar a correção por leitura ótica, não sendo realizadas correções manuais do cartão resposta, sob qualquer pretexto, sendo atribuída nota zero às respostas não reconhecidas pela correção eletrônica.

01	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6.2.4. O preenchimento do cartão resposta deve ser realizado, obrigatoriamente, com **caneta fabricada com corpo transparente e tinta azul escuro ou preta**.

6.2.5. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, dispostas no cartão resposta, bem como, qualquer outra que ocasione a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

6.2.6. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

6.2.7. A assinatura do cartão resposta deverá ser realizada dentro do campo destinado à assinatura do candidato, como disposto a seguir, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato assinar o seu cartão resposta, no local adequado.

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

Atenção: não ultrapasse o quadro



- 6.2.8.** O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.
- 6.2.9.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.
- 6.2.10.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.

### **6.3. ETAPA: PROVA PRÁTICA**

- 6.3.1.** A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.
- 6.3.2.** A prova prática será realizada no período vespertino do dia da prova, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.3.3.** **Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das atividades, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos no Item 2 deste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame. Para esta prova serão convocados até 20 (vinte) candidatos aprovados e mais bem colocados de cada cargo, na prova escrita objetiva, já aplicados todos os critérios de desempate.**
- 6.3.4.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
- 6.3.5.** Para o cargo de **Motorista (Cargo 22)** será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VIII** deste Edital. Para o cargo de **Operador de Máquinas (Cargo 23)** será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo IX** deste Edital.
- 6.3.6.** Para a realização da prova todos os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 6.3.7.** O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.
- 6.3.8.** A critério da organizadora todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim. Estas imagens não são distribuídas para os candidatos.



**6.3.9.** Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.

## **7. DOS RESULTADOS**

- 7.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 7.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 7.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
  - b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
  - c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
  - d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
  - e) *Maior idade.*
  - f) *Exercício da função de Jurado.*
- 7.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 7.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.
- 7.4.2.** Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 7.4.3.** O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 7.4.4.** O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 7.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 7.6.** Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de Recurso contra a Classificação Provisória, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**.



7.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

## **8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA**

- 8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 8.2. Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais de prova, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 8.2.1. **Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.
- 8.2.2. **Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 8.2.3. **Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.
- 8.2.4. **Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.
- 8.2.5. **Amamentação:** Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 8.2.6. **Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.
- 8.2.7. **Outras Condições:** Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 8.3. **A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 8.4. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, não terá compensação de tempo em favor da amamentação, sendo contato normalmente como tempo de prova.
- 8.5. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 8.6. O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 8.7. **No dia da prova não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.**



## 9. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 9.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. A contratação dos profissionais deste evento se dará da seguinte maneira: para cada 10 candidatos chamados da lista geral de Ampla Concorrência, chamar-se-á o primeiro aprovado na vaga reservada para pessoas com deficiência. Depois do primeiro chamamento desta lista (PcD), chamar-se-á um outro candidato a cada 20 (vinte) chamados da lista de Ampla Concorrência.
- 9.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 9.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 9.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 9.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
- 9.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
- 9.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- 9.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 9.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.
- 9.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 8** deste edital.
- 9.9. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade



congenita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

- II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
  - a) *Comunicação;*
  - b) *Cuidado pessoal;*
  - c) *Habilidades sociais;*
  - d) *Utilização dos recursos da comunidade;*
  - e) *Saúde e segurança;*
  - f) *Habilidades acadêmicas;*
  - g) *Lazer; e*
  - h) *Trabalho;*
  - i) *Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*

**9.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.

**9.11.** Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

**9.12.** Será eliminado 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, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

**9.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**9.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

- a) Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
- b) Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
- c) Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
- d) Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.



- e) Ao indeferimento da Condição de Jurado.
- f) Ao resultado da Prova Prática.
- g) Ao resultado da Classificação Provisória.

**10.2. Para interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1), o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**

**10.2.1.** Para a interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:

- 1) *A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;*
- 2) *A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;*
- 3) *As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).*

**10.2.2.** A apresentação do Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, diretamente no formulário eletrônico.

**10.2.3.** No Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

**10.2.4.** O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.

**10.2.5.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.

**10.2.6.** O Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, **deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu número na prova**, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.

**10.2.7.** **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**

**10.3. Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**

**10.3.1.** A apresentação de todos os demais recursos se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), bastando escolher o tipo de recurso pertinente e realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.



- 10.3.2.** Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.3.3.** Todos os recursos compreendidos neste item 10.3 se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documentos apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, que devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerados intempestivos e não serão reconhecidos.
- 10.4.** Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital para cada tipo de recurso, ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste **Item 10**, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no **Item 2** deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 10.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.8.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9.** A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

## **11. DOS PROTOCOLOS**

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO ELETRÔNICO, todos os seguintes itens:**
- a) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
  - b) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
  - c) O Requerimento de Isenção.
  - d) O Requerimento de Condição de Jurado.
- 11.2.1.** Diretamente no sítio [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br), através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Envio de Documentos”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, bem como, anexar o requerimento devidamente preenchido e assinado (Anexos do Edital), e os comprovantes de situação e/ou documentos adicionais exigidos em cada tipo de requerimento.
- 11.2.2.** Os anexos de todos os requerimentos devem obrigatoriamente trazer o Requerimento preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os documentos comprobatórios da situação devem ser dispostas a partir da página 2 (dois).



**11.2.3.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.

**11.2.4.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

**11.3. Para realizar a Impugnação de Itens do Edital, o candidato deve realizar os procedimentos descritos a seguir:**

**11.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Impugnação ao Edital, representado pelo **Anexo IV** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.

**11.3.2.** O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

**11.3.3.** A impugnação de Itens do Edital deve ser protocolada **somente** por **MEIO POSTAL**, através do serviço de Sedex, no prazo estabelecido para o ato no **Anexo III** do Edital, enviando os formulários e documentação de aporte ao endereço:

**RHEMA Concursos Públicos Ltda**

Concurso Público do Município de São Domingos

Rua Iguazu, n.º 209 – Sala 123 – Bairro Itoupava Seca

Blumenau/SC - CEP: 89030-030

**11.3.4.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a **data de postagem do objeto**, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.

**11.4.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

**11.5.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

**12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

**12.2.** Para a nomeação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

**12.2.1.** Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.

**12.2.2.** Gozo dos direitos políticos.

**12.2.3.** Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

**12.2.4.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais.

**12.2.5.** Idade mínima de dezoito anos.

**12.2.6.** Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.



**12.2.7.** Aprovação no presente Concurso Público.

**12.3.** Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos fotocópia dos seguintes documentos:

- a) *Certidão de Casamento ou Nascimento;*
- b) *Carteira de Identidade;*
- c) *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
- d) *Título de Eleitor;*
- e) *Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);*
- f) *Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);*
- g) *Certidão Criminal (<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);*
- h) *Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);*
- i) *Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;*
- j) *Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;*
- k) *Cadastro de Pessoa Física para os filhos;*
- l) *Cartão do PIS/PASEP (frente e verso) ou equivalente;*
- m) *Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*
- n) *Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;*
- o) *Comprovante de endereço atualizado;*
- p) *Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;*
- q) *Atestado admissional;*
- r) *Declaração de bens;*
- s) *Cartão de Conta Salário no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;*
- t) *Formulário de cadastro de trabalhador para o e-social (entregue pelo RH);*
- u) *Exame Toxicológico (quando for o caso);*
- v) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*

**12.3.1.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a nomeação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Concurso Público.

**12.3.2.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

**12.4.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a nomeação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, o Município de São Domingos convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

**12.5.** A convocação do candidato poderá ocorrer: Através de edital de convocação do candidato (publicado no site [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) no item “Concursos Públicos”, dentro da área deste processo), através de contato telefônico, e-mail, aplicativo de WhatsApp, Via Correios ou ainda de forma presencial. As formas de



convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem existir manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo classificado.

- 12.6. Na hipótese de desistência do candidato, notificado para a nomeação, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 5 (cinco) dias da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.
- 12.7. O candidato chamado terá o prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da convocação, para apresentação da documentação e tomar posse é de dez dias, o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, solicitado através de requerimento do interessado.
- 12.8. Não será efetuada “oferta de vagas” para este Concurso Público, ficando à critério do Município de São Domingos a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes à função.
- 12.9. A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.
- 12.10. A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião da convocação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

### **13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

- 13.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez, por igual período.
- 13.2. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3. O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de São Domingos, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

### **14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 14.1. Delega-se competência à Rhema Concursos Públicos Ltda, como Banca Executora e Banca Avaliadora deste Concurso Público, para:
  - a) Receber e processar as inscrições;
  - b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
  - c) Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;
  - d) Apreciar todos os recursos previstos neste edital;



- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Responder, em conjunto com o Município de São Domingos eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

**14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

**14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e nomeação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de São Domingos.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.

**15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.

**15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.

**15.4.** O Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.

**15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.

**15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

**15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público e da organizadora, de acordo com a legislação vigente.

**15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio [www.rhemaconcursos.com.br](http://www.rhemaconcursos.com.br) e utilizar a ferramenta "Fale Conosco", indicando a opção "Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas", selecionar na listagem apresentada o item "Município de São Domingos/SC - Concurso Público n.º 01/2022", preenchendo completamente o formulário disponível.

**15.9.** O Município de São Domingos e a organizadora não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.

**15.10.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o "Manual do Candidato", contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o "Manual do Candidato", prevalecerão as disposições deste Edital.

**15.11.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à organizadora, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua



prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

**15.12.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) *Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
- b) *For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
- c) *Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
- d) *For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
- e) *Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*

**15.13.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

**15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:

- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
- b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*

**15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.

**15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.

**15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 5.4 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.

**15.18.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de SÃO DOMINGOS/SC.

**15.19.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
- e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
- f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*



Estado de Santa Catarina  
**Município de São Domingos**  
**Concurso Público n.º 01/2022**  
**Publicação Legal: Edital de Abertura**

**RHEMA**  
CONCURSOS

- g) Anexo VII - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.*
- h) Anexo VIII - Itens e Regras da Prova Prática (motoristas).*
- i) Anexo IX - Itens e Regras da Prova Prática (operadores).*

**15.20.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Domingos/SC, 11 de novembro de 2022.

**MÁRCIO LUIZ BIGOLIN GROSBELLI,**  
Prefeito do Município de São Domingos



## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoépia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras e Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Numerais Romanos. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º graus. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

### INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Microsoft Edge versão 92 ou superior. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). História do Município de São Domingos. Todo



conteúdo do sítio: [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br). História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites [www.cidades.ibge.gov.br](http://www.cidades.ibge.gov.br) e [www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc](http://www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc) relativo ao Município de São Domingos/SC. Lei Orgânica do Município.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

### Advogado (Cargo 01)

DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação (Lei Federal n.º 8666/1993 e Lei Federal n.º 14133/2021). Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. DIREITO CIVIL. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetos e Financiamento.



Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. Composição dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar 116/2003. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO MUNICÍPIO DO ENTE PROMOTOR: Código Tributário Municipal; Plano de Cargos e Salários; Lei Orgânica Municipal; Código de Obras e Posturas; Leis relacionadas ao uso do solo; Decretos de regulamentação destas leis municipais. OUTROS: Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Regimento Interno da Câmara de Vereadores. Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Engenheiro Civil (Cargo 02)**

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, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaio não Destrutivos. 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; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em 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. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021); Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de



engenharia legal; Legislação específica para obras de construção civil, normas da ABNT, noções da Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Código de Obras e Posturas do Município. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Médico (Cargo 03)**

Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégia de Saúde da Família - ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos



Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Nutricionista (Cargo 04)**

Nutricionista: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Políticas públicas em alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Assistente Social (Cargo 05)**

Serviço Social: Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento estratégico e participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social. Instrumental técnico-operativo do Serviço Social. Processos de trabalho do Serviço Social. A questão social no Brasil e o Serviço Social. Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea. Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais. Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social. Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção. Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos. A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares. Legislação e Políticas de Saúde: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292, de 19.12.2017). Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



### Enfermeiro (Cargo 06)

Enfermagem: Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, coleta de material para exames laboratoriais, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem a criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus IST/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; infecções sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de enfermagem. A assistência integral à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso e gestante. Assistência de enfermagem a doenças crônicas não transmissíveis. Sistemas de informação em saúde. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### Odontólogo (Cargo 07)

Odontologia Básica: Formação e composição da saliva. Etiologia e comportamento da cárie dental. Filosofia de tratamento integral. Noções de microbiologia bucal, placa dental, saliva, dieta, higiene bucal. Quimioprofilaxia da cárie dentária. Risco de cárie e atividade cariogênica. Diagnóstico e prognóstico de cárie. Métodos e mecanismos de ação do flúor. Plano de tratamento integrado em odontologia. Biossegurança em odontologia. Processo saúde doença. Promoção e educação em saúde. Exercício ético e legal da odontologia no Brasil. Periodontia: Epidemiologia da doença periodontal. Anatomia do periodonto. Patogenia da doença periodontal. Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. Cirurgia periodontal. Odontopediatria: Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. Patologias e anomalias em Odontopediatria. Uso de antimicrobianos. Hábitos bucais. Morfologia da superfície oclusal. Trauma dental na dentição decídua. Controle da dor e tratamentos indicados aos pacientes odontopediátricos. Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. Tratamento não invasivo. Odontogeriatría: Processo de envelhecimento. Odontologia geri-átrica. Aspectos psicológicos relacionados o idoso. Atenção de saúde ao idoso. Dentística Restauradora: Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. Abordagem de dentes tratados endodonticamente. Sistemas adesivos odontológicos. Clareamento de dentes vitais e não vitais. Psicologia na Odontologia: Formação de vínculo no atendimento odontológico. Relação paciente profissional. Controle do comportamento. Desenvolvimento humano. Dinâmica familiar. Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. Farmacologia: Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. Farmacologia geral. Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. Anestésicos locais. Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. Endodontia: Métodos de diagnóstico. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa dentária. Traumatismos alvéolo-dentário. Doenças da polpa e periápice. Urgências em endodontia. Exodontia: Anatomia aplicada. Indicações e contra-indicações. Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção. Técnicas Operatórias. Pós-operatório em exodontia. Patologia Bucal: Tumores benignos e malignos da cavidade bucal, suas incidências,



características clínicas, tratamento e prognóstico. Lesões cancerizáveis. Lesões císticas. Epidemiologia. Infecções bacterianas. Doenças fúngicas e protozoárias. Infecções virais. Patologia das glândulas salivares. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Agente Educativo (Cargo 08)**

Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Critérios para um atendimento em creches que respeitem os Direitos Fundamentais das Crianças – 2009 (autor: Maria Malta Campos; disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

### **Agente Tributário (Cargo 09)**

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal de São Domingos. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Agente Administrativo (Cargo 10)**

### **Assistente Administrativo (Cargo 11)**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o



ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei n.º 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Fiscal da Vigilância Sanitária (Cargo 12)**

Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre posturas e vigilância sanitária. Plano diretor do município de São Domingos. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Noções de Segurança do Trabalho. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Técnico Agrícola (Cargo 13)**

Itens Básicos: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Legislação: Lei n.º 4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória n.º 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei n.º 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Lei n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente. Lei n.º 7.804/1988. Lei n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos. Lei n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais. Decreto n.º 3179/1999: que regulamenta a Lei n.º 9605/98. Lei n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental. Lei n.º 9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Constituição Federal do Brasil de 1988. Resolução CONAMA n.º 001/1986: RIMA. Resolução CONAMA n.º 237/1997: Licenciamento ambiental. Lei n.º 8.171/1991: Política agrícola. Lei n.º 9.433/1997: Sistema Nac. Gerenciamento Recursos Hídricos. Lei n.º 11.428/2006: Mata Atlântica. Resolução Estadual n.º 003/1997: Comitês de Bacias Hidrográficas, de acordo com o disposto nos artigos 20 e 25 da Lei n.º 9.748, de 30 de novembro de 1994. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Técnico em Meio Ambiente (Cargo 14)**

Itens Básicos: Ciências do Ambiente. Ecologia e Sustentabilidade. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Pedologia. Geomorfologia e Ocupação Ambiental. Geotecnia. Recuperação de Áreas Degradadas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Poluição do Solo, Ar e Água. Toxicologia. Riscos Ambientais. Saúde Ambiental. Modelagem de Sistemas Ambientais. Climatologia e Meteorologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento Regional. Gestão Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Resíduos Sólidos e Perigosos. Sistemas de Tratamento de Água, Efluentes e Resíduos. Controle de Poluição Atmosférica. Controle de Qualidade Ambiental. Economia Ambiental. Legislação: Lei n.º 4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória n.º 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei n.º 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Decreto-Lei n.º 221, de 28 de fevereiro de 1967. Lei da pesca. Lei n.º 7.653/1988. Lei n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente. Lei n.º 7.804/1988. Lei n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos. Lei n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais. Decreto n.º 3179/1999: que regulamenta a Lei n.º 9605/98. Lei n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental. Lei n.º



9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei n.º 8.974/1995: Organismos Geneticamente Modificados. Constituição Federal do Brasil de 1988. Resolução CONAMA n.º 001/1986: RIMA. Resolução CONAMA n.º 237/1997: Licenciamento ambiental. Lei n.º 10.257/2001: Política urbana. Lei n.º 8.171/1991: Política agrícola. Lei n.º 9.433/1997: Sistema Nac. Gerenciamento Recursos Hídricos. Lei n.º 11.445/2007: Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico. Lei n.º 11.428/2006: Mata Atlântica. Resolução Estadual n.º 003/1997: Comitês de Bacias Hidrográficas, de acordo com o disposto nos artigos 20 e 25 da Lei nº 9.748, de 30 de novembro de 1994. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Agente de Construção e Conservação (Cargo 15)**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Auxiliar Administrativo (Cargo 16)**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Auxiliar de Saúde Bucal (Cargo 17)**

Atividades Auxiliares em Odontologia: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) (Cargo 18)**

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha. Higiene pessoal



e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) (Cargo 19)**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Mecânico (Cargo 20)**

Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Revisão Automotiva. Sistema de Suspensão. Geometria da Suspensão. Sistema de Direção. Sistema de Freios. Tecnologia - diagnóstico. Funcionamento do SCANNER. Funcionamento do ABS. Funcionamento motores a combustão. Ordem Ignição. Bloco do motor e seus componentes. Componentes internos do motor. Desmontagem e montagem do sistema motriz. Cabeçote: montagem e desmontagem. Regulagem de folga de válvulas do cabeçote. Volante do motor, junta do cabeçote, sincronismo, coletores. Torque e noções torquímetro. Montagem dos motores e dimensionamento. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento e válvula termostática. Sistema de alimentação. Sistema de ignição. Sistema de transmissão, embreagem. Desmontagem e Montagem da transmissão e diferencial. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Vigia (Cargo 21)**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Motorista (Cargo 22)**

#### **Operador de Máquinas (Cargo 23)**

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências.



Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Agente Comunitário de Saúde (Cargo 24)**

Itens Básicos: Saúde pública e saneamento básico. Endemias e epidemias. Doenças de grande repercussão local, estadual ou nacional (métodos de combate e prevenção). Noções básicas das seguintes endemias: Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose e Leptospirose. Prevenção primária das endemias citadas anteriormente. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias citadas anteriormente. Combate aos agentes transmissores das endemias citadas anteriormente, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade. Papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. As atribuições do agente comunitário de saúde. A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Noções de ética e cidadania. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Publicações do Ministério da Saúde: Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde do Ministério da Saúde; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Guia de Vigilância em Saúde. Legislação: Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Constituição Federal (Artigos 196 a 200). Ações e Programas do Ministério da Saúde. Lei nº 8.069/1990. Lei nº 10.741/2003. Lei nº 11.350/2006. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 (Ministério da Saúde). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

### Advogado (Cargo 01)

01 - Assistir juridicamente ao Prefeito do Município e, por determinação deste, aos demais órgãos da administração municipal; 02 - Representar em juízo o Município de São Domingos, mediante outorga expressa de poderes em cada caso; 03 - Promover a cobrança da dívida ativa, amigável ou judicialmente; 04 - Prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município e nos demais atos administrativos; 05 - Emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei, quando da elaboração, e após exame e aprovação pelo Poder Legislativo antes de sancionados; 06 - Manifestar-se obrigatoriamente, nos processos administrativos e outros requeridos pelos servidores municipais; 07 - Examinar a legalidade dos atos normativos, emitindo pareceres conclusivos; 08 - Orientar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares; 09 - Manifestar-se sobre convênios, contratos, intimações e outras peças jurídicas que venham a requerer a avaliação e atuação de um profissional da área do direito. 10 - Desempenhar outras tarefas afins.

### Engenheiro Civil (Cargo 02)

1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformas, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos. 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais. 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações. 5 - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações. 6 - Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade. 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços. 8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. 10 - Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras. 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão. 12 - Participar de comissões técnicas. 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis. 14 - Elaborar projetos de loteamentos. 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos. 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais. 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado. 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico. 19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria. 20 - Apresentar relatórios de suas atividades. 21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### Médico (Cargo 03)

1 - Realizar atendimento ambulatorial; 2 - Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas; 3 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 8 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendam os interesses da instituição; 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades; 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; 11 - Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias; educação sanitária; 13 - Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 14 - Desempenhar outras atividades afins.

### Nutricionista (Cargo 04)

1 - Acompanhar a elaboração, a distribuição e a aceitação das refeições servidas aos pacientes, aos educandos e a pessoas dos diversos grupos que serão atendidos com ações de nutrição; 2 - Orientar dietoterapeuticamente os pacientes elou familiares em relação à dieta que está recebendo no hospital e em relação à dieta que deverá seguir após a alta; 3 - Participar na execução do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) no



Município através da coleta, processamento e análise contínua dos dados da população ligada à unidade de saúde, possibilitando um diagnóstico atualizado da situação nutricional e suas tendências temporais e dos fatores de sua determinação; 4 - Através do SISVAN, conhecer a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco e gerando subsídios para a formulação de políticas, estratégias, programas e projetos sobre alimentação e nutrição; 5 - Elaborar e executar palestras de educação nutricional destinada a grupos de indivíduos que apresentem distúrbios nutricionais mais prevalentes; 6 - Participar da preparação dos cardápios diários e semanais; 7 - Elaborar e executar um Programa de Educação Nutricional que busque a melhoria do estado nutricional e alimentar das crianças que frequentam as escolas; 8 - Treinar de acordo com as normas da Vigilância Sanitária, os manipuladores de alimentos a fim de garantir uma alimentação saudável; 9 - Familiarizar-se com a legislação sobre alimentos das áreas federal, estadual e municipal; 10 - Elaborar folder educativo com o intuito de orientar a obrigatoriedade da apresentação e orientação legal, e condições higiênico-sanitárias para diversos estabelecimentos; 11 - Acompanhar o processo de produção de refeições, observando e descrevendo atentamente o fluxo, equipamentos e utensílios utilizados, além das boas práticas de produção e manipulação dos alimentos; 12 - Desempenhar outras funções afins, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

#### **Assistente Social (Cargo 05)**

1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos grupos e comunidades. 2 - Elaborar elou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família. 4 - Fornecer dados sociais para a 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 de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação 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 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais elou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social. 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. 10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. 11 - Desempenhar tarefas semelhantes.

#### **Enfermeiro (Cargo 06)**

1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição. 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. 4 - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição. 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. 7 - Prestar assessoria quando solicitado. 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. 11 - Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição. 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis. 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica. 15 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição. 16 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade. 18 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação. 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação. 21 - Desempenhar outras funções afins.

#### **Odontólogo (Cargo 07)**

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 da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; 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 e tratamento indicado; 5 - Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam



tratamento especializado; 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; 8 - Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; 9 - Prestar assistência odontológica curativa priorizando o grupo materno-infantil; 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área de saúde pública; 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

#### **Agente Educativo (Cargo 08)**

Cumprir a carga horária de 20 horas ou 40 horas em turmas de creche com alunos de zero a três anos de idade, para auxiliar no trabalho docente com as crianças; contribuir e ter iniciativa no planejamento docente; intervir e mediar diretamente na construção das diferentes linguagens, conceitos, valores, habilidades motoras, levando em consideração a ludicidade e o nível de desenvolvimento das crianças; contribuir no planejamento e organização dos seguintes momentos da escola: trabalho com as famílias, recepção das crianças, café, lanche, trocas de fraldas, almoço, sono, banho, janta, higiene bucal, controle dos esfíncteres, situações lúdicas e pedagógicas; permitir que a criança construa sua autonomia; criar situações de interação nas brincadeiras, nos jogos, no faz de conta, na música, na arte e na dança; participar das reuniões e assembleias da escola; participar da formação continuada da Secretaria Municipal de Educação; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

#### **Agente Tributário (Cargo 09)**

1 - Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município. 2 - Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais. 3 - Elaborar certidões e demais atos administrativos. 4 - Participar da atualização da planta de valores. 5 - Manter atualizada a legislação tributária municipal. 6 - Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária municipal. 7 - Processar documentos de arrecadação. 8 - Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos. 9 - Prestar informações aos contribuintes municipais. 10 - Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente Administrativo (Cargo 10)**

1 - Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais. 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação. 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral. 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais. 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade. 6 - Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos, 7 - Estudar e propor, a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. 8 - Executar serviços de expedição de documento, de identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Ipesc, INSS e outros. 9 - Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor. 10 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas. 11 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. 12 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade. 13 - Preparar documentos financeiros e de desembolso. 15 - Auxiliar na elaboração de prestação de contas. 16 - Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão. 17 - Operar aparelhos de processamento de dados. 18 - Executar outras tarefas correlatas à função.

#### **Assistente Administrativo (Cargo 11)**

1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários. 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão. 3 - Minutar contratos em geral. 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas. 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral. 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão. 7 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução de custo das operações. 8 - Realizar registros em geral. 9 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquígrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades. 10 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão. 11 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação,



recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis. 12 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos. 13 - Executar outras atividades correlatas. 14 - Operador de sistemas.

#### **Fiscal da Vigilância Sanitária (Cargo 12)**

1 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipal. 2 - Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais. 3 - Fiscalizar os estabelecimentos obrigados a manter o alvará sanitário nos termos da legislação aplicável. 4 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

#### **Técnico Agrícola (Cargo 13)**

1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente. 2 - dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo. 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos. 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores. 5- Atender consultas feitas por lavradores e criadores. 6 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária. 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral. 8 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal. 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo 10 - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural. 11 - Orientar trabalhos de conservação do solo. 12 - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicida e fungicida. 13 - Participar de previsões de safras. 14 - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola. 15 - Orientar a produção de sementes e mudas. 16 - Executar outras tarefas semelhantes.

#### **Técnico em Meio Ambiente (Cargo 14)**

1 - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; 2 - Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; 3 - Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; 4 - Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme normas específicas; 5 - Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; 6 - Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; 7 - Coletar dados e acompanhar os demais profissionais da área para os serviços de Autorização Ambiental de Funcionamento; Licenças Prévia, de Instalação e Operacional; conforme a Caracterização de Empreendimento; 8 - Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental; 9 - Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental e dos respectivos Relatórios; 10 - Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental. 11 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; 12 - Executar outras tarefas afins, pertinentes ao cargo.

#### **Agente de Construção e Conservação (Cargo 15)**

1- Executar serviços complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras. 2- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral. 3- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros. 4- Executar trabalhos simples de confecções, reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna. 5- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas. 6- Executar serviços de eletricidade em geral. 7- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção. 8- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, rapam, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação; 9- Executar trabalhos de carpintaria e marcenaria; 10- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes. 11 - Executar trabalhos de acabamento, encadernação, douração e restauração. 12 - Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos. 13 - Executar trabalhos simples ou complementares de solda. 14 - Executar serviços de hidráulica. 15 - Executar serviços de pedreiro. 16 - Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços. 17- Desempenhar outras tarefas afins.

#### **Auxiliar Administrativo (Cargo 16)**

1 - Executar serviços de datilografia em geral e operação de equipamentos eletrônicos de dados. 2 - Atender usuários de Biblioteca. 3 - Transcrever atos oficiais. 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros. 5 -



Codificar dados e documentos. 6 - Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados. 7- Providenciar material de expediente. 8- Confeccionar relatório de serviços diversos. 9 - Selecionar e arquivar documentos. 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. 11 - Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório. 12 - Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias. 13 - Atender postos de Correio e suas atividades correlatas. 14 - Atender e transferir ligações telefônicas. 15 - Executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar de Saúde Bucal (Cargo 17)**

Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar e auxiliar a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); organizar o agendamento de consultas e manter em ordem arquivo e fichário; acompanhar e desenvolver com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras tarefas afins compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) (Cargo 18)**

1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. 2 - Executar trabalhos braçais; 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos. 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas. 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão. 6 - Executar serviços de copa, cozinha. 7 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins. 8 - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas. 9 - Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal. 10 - Coletar sementes e mudas de plantas nativas. 11 - Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal. 12 - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município. 13 - Desenvolver atividades de coleta de lixo urbano e rural. 14 - Executar as atividades de seleção de material considerado tóxico para evitar contaminações. 15 - Zelar pela limpeza pública. 16 - Orientar os munícipes quanto a embalagens que devem ser usadas para o lixo. 17 - Efetuar o preparo da merenda escolar. 18 - Requisitar gêneros alimentícios para uso na merenda. 19 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão. 20 - Receber e transmitir mensagens. 21 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências dos órgãos. 22 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. 23 - Relatar as anormalidades verificadas. 24 - Atender telefone e transmitir ligações. 25 - Processar cópia de documentos. 26 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades, peculiares do órgão.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) (Cargo 19)**

1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. 2 - Executar trabalhos braçais; 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos. 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas. 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão. 6 - Executar serviços de copa, cozinha. 7 - Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins. 8 - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas. 9 - Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal. 9 - Coletar sementes e mudas de plantas nativas. 10 - Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal. 11 - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município. 12 - Desenvolver atividades de coleta de lixo urbano e rural. 13 - Executar as atividades de seleção de material considerado tóxico para evitar contaminações. 14 - Zelar pela limpeza pública. 15 - Orientar os munícipes quanto a embalagens que devem ser usadas para o lixo. 16 - Efetuar o preparo da merenda escolar. 17 - Requisitar gêneros alimentícios para uso na merenda. 18 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão. 19 - Receber e transmitir mensagens. 20 -



Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências dos órgãos. 21 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. 22 - Relatar as anormalidades verificadas. 23 - Atender telefone e transmitir ligações. 24 - Processar cópia de documentos. 25 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades, peculiares do órgão.

#### **Mecânico (Cargo 20)**

1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento. 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros. 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor,, radiador, válvula, diferencial, distribuição; direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões. 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores. 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar retificar e localizar defeitos ocasionais em motores combustíveis. 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas. 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem, e lubrificação de máquinas. 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc. 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relê, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto-circuito. 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem, dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros. 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada. 13 - Executar outras tarefas afins.

#### **Vigia (Cargo 21)**

1 - Manter vigilância em geral. 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso. 3 - Relatar anormalidades verificadas. 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato. 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas. 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes.

#### **Motorista (Cargo 22)**

1 Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos. 2 Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. 3 Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade. 4 Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade. 5 Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral. 6 Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. 7 Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. 8 Tratar os passageiros com respeito e urbanidade. 9 Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. 10 Executar outras tarefas afins.

#### **Operador de Máquinas (Cargo 23)**

1 - Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina. 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. 3 - Dirigir máquinas como: tratores, rolo compactador, perfuratriz, retroescavadeiras, pás carregadeiras e similares. 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo! de combustível, lubrificação e manutenção em geral. 6 - Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária. 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências. 9 - Executar outras tarefas afins.

#### **Agente Comunitário de Saúde (Cargo 24)**

1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição. 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade. 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade. 4 - Fazer notificações de doenças transmissíveis. 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica. 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado. 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada. 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando através de técnicas apropriadas. 9 - Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência. 10 - Efetuar visita domiciliar. 11 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios. 12 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente. 13 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de



acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 14 - Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; 15 - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 16 - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 17 - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 18 - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; 19 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; 20 - Cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle de doenças; 21 - Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. 22 - Desempenhar outras funções afins, inclusive no combate às endemias quando necessário, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.



**ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ATO
11/11/2022	Publicação do Edital.
14/11/2022	Prazo para contestação do Edital
16/11/2022	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
<b>11/11/2022 - 08h00min à 12/12/2022 - 17h00min</b>	<b>PRAZO ESTABELECIDO PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as Inscrições.</li><li>• Apresentar os documentos relativos à Prova de Títulos (na Área do Candidato).</li><li>• Protocolar os Requerimentos de: Vaga Especial, Condição Especial de Prova e/ou Condição de Jurado.</li></ul>
<b>12/12/2022</b>	<b>Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
Até 06/12/2022 as 17h00min	Prazo para protocolar o Requerimento de Isenção.
07/12/2022 até as 23h59min	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Provisório).
08/12/2022	Prazo de Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção.
09/12/2022	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os pedidos indeferidos.
13/12/2022 até as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).</li></ul>
14/12/2022 - 08h00min à 15/12/2022 - 17h00min	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indeferimento e/ou não homologação da inscrição.</li><li>• Indeferimento de condição especial de prova, da inscrição para vaga especial e da condição de jurado.</li></ul>
19/12/2022 até as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Final de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).</li><li>• Convocação da Prova Objetiva e da Prova Prática.</li><li>• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.</li></ul>
<b>08/01/2023</b>	<b>Data Provável da Prova Escrita e da Prova Prática.</b>
09/01/2023 até as 07h30min	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
09/01/2023 - 08h00min à 10/01/2023 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
Até 20/01/2023 as 23h59min	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação Provisória.</li><li>• Prova Prática.</li></ul>
<b>Até cinco dias úteis após o encerramento dos recursos.</b>	<b>Resultado final do Concurso Público n.º 01/2022.</b>

1.2. O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização das provas**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries, da situação da pandemia da COVID-19 e por decisão da Comissão Municipal do Concurso Público ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.





**ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL  
E/OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2022 do Município de São Domingos, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

**Vaga para Portadores de Necessidades Especiais**

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID n.º: \_\_\_\_\_  
Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Condição Especial para a Realização de Provas**

a) ( ) **Prova Ampliada**

Especificar: ( ) Fonte Arial 16 pontos ou ( ) Fonte Arial 20 pontos

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

Especificar: \_\_\_\_\_

d) ( ) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

São Domingos/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2022 do Município de São Domingos, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Concurso Público, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

São Domingos/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**ANEXO VII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2022 do Município de São Domingos, vem requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme Item 4 deste Edital:

**DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses.*

**DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**

Anexar: *Comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Cartão do REDOME).*

Declaro estar ciente que se beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição e vier a faltar em qualquer das etapas do certame, deverei justificar a ausência, no mesmo prazo destinado ao recurso do resultado da etapa, sendo que a não justificativa da ausência importará no lançamento da taxa de inscrição correspondente na dívida ativa municipal, estando sujeito aos trâmites normais de cobrança de receitas municipais não quitadas.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

São Domingos/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**ANEXO VIII - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA  
(motoristas)**

- 1.1. A prova prática de condutor consiste na avaliação negativa do candidato em relação às normas de trânsito vigente - CTB - Lei 9503/97, onde ao realizar determinado percurso, utilizando qualquer veículo que se enquadre nas atribuições do cargo, serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos abaixo relacionados, obtendo a nota final do candidato.
- 1.2. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3. Para a realização da prova, os candidatos ao cargo de **Motorista (Cargo 22)** devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de São Domingos/SC ou da organizadora, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.8. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.9. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.10. A prova prática do **Motorista (Cargo 22)**, constará em se percorrer um percurso previamente definido pela equipe de aplicação da prova prática, onde serão avaliadas todas as situações normais de trânsito, representada pela tabela abaixo, onde poderão ser propostas: paradas, estacionamentos, vias, dentre outros itens comuns ao desempenho da função:



**Faltas Eliminatórias (REPROVAÇÃO):**

- a) Avançar a via preferencial.
- b) Entrar na contramão de direção.
- c) Exceder a velocidade indicada para a via.
- d) Avançar sobre o meio-fio.
- e) Provocar acidente durante a realização do exame.
- f) Desobedecer ao trajeto indicado para a realização da prova prática, indicado pelo avaliador (quando NÃO for possível completar a prova dentro do tempo indicado para a sua realização).
- g) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**Faltas Graves (PERDA DE 1,0 PONTOS POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):**

- a) Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
- b) Desobedecer ao trajeto indicado para a realização da prova prática, indicado pelo avaliador (quando for possível completar a prova dentro do tempo indicado para a sua realização).
- c) Utilizar o cinto de segurança de modo correto, antes da movimentação do veículo, em relação ao motorista e todos os passageiros.
- d) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção/faixa.
- e) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
- f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente.
- g) Perda do controle da direção do veículo em movimento.
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**Faltas Médias (PERDA DE 0,5 PONTO POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):**

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
- d) Fazer conversão incorretamente.
- e) Desengrenar o veículo nos declives.
- f) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
- g) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
- h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em neutro (ponto morto).
- i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**Faltas Leves (PERDA DE 0,25 PONTO POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):**

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
- c) Deixar de ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- f) Dar a partida no veículo com a engrenagem de tração ligada.
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em neutro (ponto morto).
- h) Deixar de acender corretamente as luzes do veículo (luz baixa).
- i) Deixar de abrir corretamente as portas do veículo (somente para ônibus).
- j) Cometer qualquer outra infração de natureza leve ou deixar de fazer qualquer das verificações prévias no veículo de prova.

**A perda de pontos dos itens "Faltas Graves", "Faltas Médias" e "Faltas Leves" é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorrerem no trajeto designado para avaliação.**



## ANEXO IX - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (operadores)

- 1.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo II**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3. Para a realização da prova os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas (Cargo 23)** devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e conseqüente eliminação do candidato.**
- 1.4. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de São Domingos/SC ou da organizadora, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 2 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.7. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.8. A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.
- 1.9. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
  - I. **Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
    - Item 01 (-0,25);
    - Item 02 (-0,25);
    - Item 03 (-0,25);
    - Item 04 (-0,25);
  - II. **Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
    - Item 01 (-0,50);
    - Item 02 (-0,50);
    - Item 03 (-0,50);



- Item 04 (-1,00);

**III. Execução da tarefa proposta:**

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

**1.10.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- b) Técnica/Aptidão/Eficiência.