



MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2022

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas para cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó e a formação de cadastro de reserva.

O Senhor Leonir Antônio Hentges, Prefeito do Município de Águas de Chapecó, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas para cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó e a formação de cadastro de reserva, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 003/2001 - Estatuto dos Servidores do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e suas alterações, pela legislação em vigor e pelas normas do presente Edital.


1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Águas de Chapecó	
Site: https://aguaschapecoconcurso.fepese.org.br	E-mail: aguaschapecoconcurso@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 22 de dezembro de 2022 às 16 horas do dia 23 de janeiro de 2023.	Prova Escrita (data provável) 12 de fevereiro de 2023.

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

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

 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem a única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 Ao efetuar a inscrição o candidato declara formalmente que preenche as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará a anulação de todos os atos que tiver praticado e a eliminação do Concurso Público.
- 1.4 O regime jurídico dos servidores, é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas de Chapecó, das autarquias e das fundações públicas municipais.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso é de até 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
 - **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 8*).
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Águas de Chapecó. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Águas de Chapecó, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados no endereço e horários abaixo.

Posto de Atendimento em Florianópolis: Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

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

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

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

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

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
 - **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Concurso Público (<https://aguaschapecoconcurso.fepese.org.br>).
 - **Via postal.**

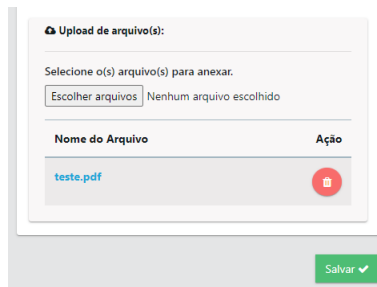
Entrega pessoal ou por Procurador.

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

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

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

**Envio pelo correio.**

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Águas de Chapecó (Edital 001/2022)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

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

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



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos, vagas, requisitos de escolaridade, remuneração e carga horária semanal, são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Advogado	Portador de diploma de curso superior de Direito. Registro na OAB.	1 + CR	40 h/s	5.721,03
Agente de Recursos Humanos	Portador de diploma de curso superior.	1 + CR	40 h/s	3.750,21
Agente em Compras	Portador de diploma de curso superior.	1 + CR	40 h/s	3.750,21
Engenheiro Civil	Portador de diploma de curso superior em Engenharia Civil. Registro no CREA.	1 + CR	30 h/s	4.175,94
Farmacêutico	Portador de Diploma de graduação em Farmácia, com registro no respectivo órgão da profissão.	1 + CR	40 h/s	5.567,92
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	Portador de diploma de curso superior.	CR	40 h/s	3.750,21
Médico	Portador de diploma de curso superior de Medicina. Registro no CRM	2 + CR	40 h/s	16.210,60
Tesoureiro	Portador de diploma de curso superior.	1 + CR	40 h/s	3.750,21

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:

1. o gozo dos direitos políticos;
2. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
3. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
4. a idade mínima de dezoito anos
5. aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **22 de dezembro de 2022** às 16 horas do dia **23 de janeiro de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 150,00**.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://aguaschapecoconcurso.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O

pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.15 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.16 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **22 de dezembro de 2022**, às 17 horas do dia **29 de dezembro de 2022**, os candidatos beneficiados pela **lei nº 10.567**, de 7 de novembro de 1997 e sua alteração, candidatos doadores de sangue e de medula óssea.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
 1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na Fepese, às 17 horas, do dia **29 de dezembro de 2022**, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
 - Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **5 de janeiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado o pedido da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.
- 8.2 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, aprovados e classificados nos termos do presente Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade de do Concurso Público.
- 8.3 Considera-se, nos termos da Lei Estadual Nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
 - **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).
- 8.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.5 Ao se inscrever no Concurso Público, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.6 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://aguaschapecoconcurso.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



- 8.7 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado;
 3. não comparecer à avaliação médica.
- 8.8 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **27 de janeiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.9 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.10 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Águas de Chapecó.
- 8.11 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.12 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

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

Candidata Lactante

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **27 de janeiro de 2023**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **12 de fevereiro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 Cronograma de aplicação da Prova Escrita

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h30

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.2 Para os cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
TOTAIS	40	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter **nota igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros)**.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, serão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

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

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

transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 11.28 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.29 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.30 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.31 A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.33 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

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

Classificação

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

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
- **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 - **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
- O **resultado preliminar**, na data provável de **8 de março de 2023**.
 - O **resultado final**, na data provável de **20 de março de 2023**.

13 RECURSOS

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Resultado Final.
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

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

14 DA INVESTIDURA NO CARGO

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 Os atos relativos à convocação, investidura e posse no cargo público, serão de responsabilidade do Município de Águas de Chapecó e obedecerão a normas próprias que constarão do Edital de Convocação.

- 14.3 O não atendimento às normas do Edital de Convocação, bem como a não apresentação de qualquer dos documentos solicitados, implica a anulação do ato de nomeação.
- 14.4 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, nos termos da lei complementar n° 003/2001.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

16 FORO JUDICIAL

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

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail aguaschapeco@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição e todos os praticados cancelados, sendo os fatos informados e documentação encaminhada à comissão instituída pelo Município de Águas de Chapecó, para abertura de processo administrativo.
- 17.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Águas de Chapecó e de funcionários da FEPESE.


















- 17.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Águas de Chapecó.

■ Município de Águas de Chapecó, 22 de dezembro de 2022.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

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






Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		22/12/22
 Período de inscrições	22/12/22	23/01/23
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	22/12/22	29/12/22
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	22/12/22	23/01/23
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	22/12/22	23/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		05/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	06/01/23	09/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		16/01/23
 Homologação das inscrições		27/01/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	30/01/23	31/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		07/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		27/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	30/01/23	31/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		07/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		27/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	30/01/23	31/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		07/02/23

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		08/02/23
 Prova escrita		12/02/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		12/02/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	13/02/23	14/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		22/02/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		24/02/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	27/02/23	28/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		07/03/23

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		08/03/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	09/03/23	10/03/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		17/03/23
 Publicação do resultado do Concurso Público		20/03/23
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões comuns a todos os cargos

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

Conhecimentos gerais

Mundo atual: Desenvolvimento tecnológico. Globalização. O crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. A água no mundo, utilização, distribuição dos recursos hídricos, perspectivas para o futuro. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas. A pandemia do Corona Vírus e suas consequências. Conflitos bélicos contemporâneos. Consequências do atual conflito na Ucrânia para a Europa e economia mundial. A economia catarinense, agricultura, comércio, indústria e serviços: situação atual e perspectivas para o futuro. O Município de Águas de Chapecó: localização, hidrografia, relevo, população, economia, síntese histórica, cultura.

Informática

Documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Segurança.

Questões de Conhecimentos Específicos

Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL (4 questões)

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências.

Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO (6 questões)

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP.

Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO (4 questões)

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da

Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

DIREITO CIVIL (3 questões)

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

DIREITO MUNICIPAL (3 questões)

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores do Município. Estatuto do Magistério do Município. Código Tributário: Lei Complementar 005/2001.

Agente de Recursos Humanos

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (5 questões)

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração.

LEGISLAÇÃO (3 questões)

Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores do Município. Estatuto do Magistério do Município. Código Tributário

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (12 questões)

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Folha de pagamento. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública,

concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público.

Agente em Compras

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (6 questões)

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração.

LEGISLAÇÃO (14 questões)

Lei n.º 10.520/2002 pregões e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de citação e contratação para as Administrações. Lei Complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal.

Engenheiro Civil

Lei municipal nº 290/79, de 12 de novembro de 1979. Institui o Código de Obras do Município de Águas de Chapecó e dá outras providências.

Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; Metais e ligas; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas; Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares; Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas; Construções em madeira; Construções em aço; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; Construções em alvenaria; Telhados; Escadas; Esquadrias; Pintura; Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações; Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque; Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas; Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão-deformação, Lei de Hooke; comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais; Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção metálica, dimensionamento de elementos estruturais em aço, ligações dos elementos estruturais.

Farmacêutico

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia.

Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos. Legislação Farmacêutica. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da farmácia hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Fármaco vigilância e fármaco epidemiologia. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar.

Fiscal de Tributos Obras e Posturas

DIREITO CONSTITUCIONAL (3 questões)

Constituição: conceito e conteúdo; princípios; aplicabilidade. Leis constitucionais e ordinárias. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade das leis. Declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário. Finanças Públicas. Autonomia Municipal. Os princípios gerais da atividade econômica. A política urbana.

DIREITO ADMINISTRATIVO (4 questões)

Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Servidores públicos: formas de contratação, direitos, deveres e responsabilidades.

DIREITO TRIBUTÁRIO (8 questões)

Direito Tributário: Definição e conteúdo. Autonomia do Direito Tributário. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Ingressos Públicos: Receitas Públicas. Receitas Originárias e Derivadas. Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade; Anterioridade, Igualdade, Competência, Capacidade Contributiva, Vedação ao Confisco, Liberdade de Tráfego. Tributos: Conceito e classificação jurídica. Natureza jurídica dos tributos. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Sistema Tributário Nacional: Previsão Constitucional; Atribuição de Competência Tributária, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações da Competência Tributária. Matérias Reservadas a Previsão por Lei Complementar. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de Competência dos Municípios. Sistema de Repartição das Receitas Tributária. Fontes formais do Direito Tributário. As fontes formais principais: Leis, tratados e convenções internacionais e decretos. As fontes formais secundárias ou complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária. Conceito e Elementos. Espécies: obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Fator gerador da obrigação tributária principal e da obrigação tributária acessória. Aspectos do fato gerador e o momento de sua ocorrência. Sujeição ativa. Sujeição passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária Passiva. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária: responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário. A constituição do crédito tributário: o lançamento como ato jurídico administrativo vinculado, de competência privativa da autoridade administrativa. Modalidades de lançamento: lançamento direto ou de ofício, lançamento por declaração, lançamento por homologação. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, entidades e pessoas obrigadas a prestar informações ao fisco. Sigilo da Fazenda Pública e de seus agentes. Requisição de força pública no embarço à fiscalização. Dívida Ativa: conceito e inscrição. Presunção "juris tantum" de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidões negativas. A contagem dos prazos fiscais na legislação tributária.

LEGISLAÇÃO (5 questões)

Lei Orgânica do Município. Código Tributário: Lei Complementar 005/2001.

Médico

Programa de Saúde da Família, noções de medicina comunitária, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares; Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. - Reanimação Cardiorrespiratória cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária,

hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Ressuscitação cardiopulmonar Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio acidobásico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. O paciente politraumatizado: avaliação inicial; tratamento do choque hemorrágico; avaliação inicial do traumatismo crânioencefálico. Doenças cardiovasculares: avaliação inicial de precordialgias; crônica, avaliação do paciente com hemoptise. Doenças do aparelho digestivo: esofagites; corpo estranho no esôfago; doença ulcerosa péptica; sangramento digestivo alto e baixo; avaliação inicial do abdome agudo; apendicite; megacolo, volvo de sigmoide; diarreias agudas; pancreatites agudas e crônicas; colecistites; hepatopatias agudas e crônicas. Doenças do aparelho geniturinário: infecções alta e baixa; litíase; orquiepididimites; insuficiência renal aguda e crônica. Ginecologia e obstetrícia: avaliação inicial de sangramento vaginal e infecção urinária durante a gravidez. Doenças infectocontagiosas: DST. AIDS, meningites virais e bacterianas, meningococemia, tétano, choque séptico. Doenças do sistema endócrino: cetoacidose diabética, descompensação diabética hiperosmolar. Doenças neurológicas: AVC, epilepsias. Oftalmologia e otorrinolaringologia: sinusites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturase drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Infarto do miocárdio; insuficiência cardíaca congestiva e edema agudo de pulmão; embolia pulmonar; emergência hipertensiva; insuficiência arterial aguda; trombose venosa profunda. Doenças respiratórias: pneumonias, tuberculose, pneumotórax, asma, doença pulmonar obstrutiva.

Tesoureiro

Lei Orgânica do Município. Títulos de Crédito – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Sequência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária. Matemática Financeira – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Advogado

- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, na defesa de seus direitos e interesses, quando determinado pelo Procurador Geral do Município;
- Coordenar a propositura de medidas administrativas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
- Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança, impetrado contra ato de autoridades da Administração Direta do Município, remetendo-as elou submetendo-as ao Procurador Geral do Município;
- Oficiar, no interesse do Município, perante o Poder Judiciário e o Ministério Público;
- Exercer a consultoria judicial do Município e assessorar as demais Unidades Administrativas do Município e seus respectivos dirigentes;
- Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município, inclusive seus aditamentos, sob a supervisão do Procurador Geral do Município;
- Elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas, sob a supervisão do Procurador Geral do Município;
- Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- Atender aos encargos de consultoria do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, vetos, decretos e atos normativos em geral;
- Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- Fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos da Administração Municipal;
- Proceder à cobrança da dívida ativa tributária e não tributária e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- Requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Participar de comissões disciplinares elou sindicâncias;
- Emitir pareceres jurídicos; licitatórios, e outros quando requisitado;
- Promover estudos e sugerir revisões na legislação;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização elou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Todas as atividades exercidas pelo Advogado Municipal ficam subordinadas à chefia e direção do Procurador Geral do Município.

Agente em Compras

- Atuar em nível tático, operacionalizando as atividades, analisando as solicitações de compras, estudando os detalhes técnicos necessários para a compra direta ou por meio de licitações.
- Realizar pesquisas de preço e manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- Emitir pareceres e aprovar o cadastro de fornecedores.
- Adquirir materiais sempre primando pela qualidade;
- Efetuar compras em geral;
- Realizar pesquisas de fornecedores e coleta de preços, efetuando análise de qualidade e optando pelo que mais atende às necessidades do órgão;
- Acompanhar o prazo de entrega dos materiais;
- Acompanhar o prazo de vigência dos contratos elaborados pelo setor de compras;
- Atuar nas atividades de compras, participando da cotação de preços de materiais, equipamentos e/ou matéria prima, emitindo pedidos, atualizando dados em sistema, acompanhar orçamento e controle de estoque, restar suporte para emissão de requisições de compras, acompanhar e controlar requisições, cadastrar novos fornecedores e materiais no sistema, receber e conferir notas fiscais e pedidos de compras;

- Coordenar a equipe de processos de licitação de compras;
- Promover a supervisão dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins;
- Realizar trabalhos de apuração e controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços dos órgãos da administração direta ou indireta;
- Promover a devida orientação quanto às políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e acompanhar a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Promover a devida emissão de relatórios em conformidade e de acordo com as requisições dos superiores hierárquicos;
- Realizar os trabalhos atinentes ao setor de compras, de forma a promover a integração com os demais setores da administração, primando pela economia e pela eficiência dos atos praticados;
- Assessorar a Comissão de Licitação para traçar diretrizes e políticas relacionadas a medidas de controle e supervisão para fins de requisição de materiais.
- Desenvolver atividades inerentes ao bom andamento da licitação, emitir relatórios para superiores hierárquicos, bem como fornecer extrato dos processos realizados para os órgãos fiscalizadores;
- Ter pleno conhecimento da Lei de Licitações, Li de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica Municipal e demais leis municipais atinentes à matéria;
- Executar outras tarefas afins.

Agente em Recursos Humanos

- Desenvolver tarefas voltadas à organização e controle do setor de recursos humanos, através da definição de normas e políticas que visem adotar o órgão público de uma força de trabalho qualificada e capaz;
- Prestar assistência na promoção e treinamentos e capacitações dos servidores;
- Promover avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;
- Administrar salários e benefícios dos servidores;
- Ter controle sob os contratos e transferências dos servidores;
- Atuar nos processos de seleção dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento e realizar a manutenção do arquivo dos servidores ativos e inativos;
- Efetuar o controle de admissões e demissões de servidores;
- Realizar o controle de pontos, com registro das faltas e horas;
- Elaborar relatórios atinentes às atividades do setor de recursos humanos, orientar do ponto de vista da Lei e realizar estudos e pesquisas quando necessários;
- Elaborar certidões de tempo de serviço;
- Prestar assessoramento na análise de gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Coordenação dos serviços de segurança, engenharia e medicina do trabalho, em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres relacionados às atividades atinentes;
- Oferecer suporte à prestação de contas dos recursos referentes a pessoal.

Engenheiro Civil

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar a instalação, montagem e reparo;
- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;

- Fazer a execução de desenho técnico;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitárias;

- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitas químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Coordenar, executar e supervisionar atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras atividades semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fiscal de Tributos, Obras e Postura.

- Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.

- Constituir crédito tributário: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replacar defesa do contribuinte.
- Controlar a arrecadação de tributos: Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.
- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços: Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.
- Analisar Processos Administrativo-Fiscais: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compôr juntas de julgamento.
- Organizar o sistema de informações cadastrais: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.
- Realizar diligências: Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.
- Atender o contribuinte: Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

Médico

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive dos atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Tesoureiro

- Executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro;
- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- Realizar todos os controles das contas bancárias;
- Enviar o movimento para registro contábil;
- Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Prestar assessoria nos assuntos pertinentes; e
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.