



Município de Concórdia  
Poder Executivo

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 002/2022

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas escritas, Prova de Títulos e Provas práticas, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no Quadro de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Concórdia.

O Prefeito Municipal de Concórdia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Concórdia, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e no Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e pelas normas do presente Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Concórdia - Poder Executivo

Site: <http://executivoconcordia.fepese.org.br>

Email: [concordia@fepese.org.br](mailto:concordia@fepese.org.br)

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 24 de janeiro de 2022 às 16 horas do dia 23 de fevereiro de 2022.

Prova Escrita (data provável)

13 de março de 2022

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)

**Horário de 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.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>).
- 1.3 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.5 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.
- 1.6 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.

- 1.7 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>) e pelos meios que determinar a lei.
- 1.8 A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da contratação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público.
- 1.9 O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.10 A aprovação e classificação não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias e respeitará a ordem de classificação dos candidatos.
- 1.11 Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos servidores do Município de Concórdia - Executivo e Legislativo e das Autarquias.
- 1.12 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.13 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1, 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 (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>).

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 O Concurso Público para os cargos de:
  - **Atendente de Consultório Odontológico, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitarista e Técnico em Iluminação Cênica,**constará de duas etapas:
  - **Prova Escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;
  - **Prova Prática**, de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2 O Concurso Público para os cargos de:
  - **Contador, Fisioterapeuta, Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional,**constará de duas etapas:
  - **Prova Escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;
  - **Prova de Títulos**, de caráter classificatório.
- 2.3 O Concurso Público para o cargo de **Técnico Agropecuário**, constará de etapa única:
  - **Prova Escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;

## 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 na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Concórdia, no endereço e horários abaixo **até a data de publicação do resultado final do Concurso Público**.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

**Horário de 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.

### Posto de Atendimento em Concórdia

Centro Cultural Concórdia  
Rua Dr. Maruri, 865 - Centro  
Concórdia (SC)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 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.
- 3.4 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 3.5 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.
- 3.6 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, ou no Posto de Atendimento em Concórdia, respeitados os horários de funcionamento.
  - **Pela internet** (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
  - **Via postal.**

#### Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Concórdia, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado, **no prazo previsto pelo 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).

- 3.8 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
  - 2 Acessar o site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>);
  - 3 Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
  - 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
  - 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

#### Envio pelo correio.

- 3.9 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 Concórdia (Edital 002/2022)**  
**Poder Executivo**

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

- 3.10 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, pois **só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial**, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

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

## 4 CARGOS, EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

- 4.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos abaixo nomeados.

### Cargos com exigência de ensino superior

- 4.2 Quadro de cargos com exigência de ensino superior

| Cargo/Área de Atuação        | Escolaridade/habilitação  | Vagas  | Vagas Reservadas (PCD) | Carga Horária Semanal | Vencimento Base (R\$) |
|------------------------------|---|--------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Contador</b>              | Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.   | CR     | —                      | 35h                   | 6.033,74              |
| <b>Fisioterapeuta</b>        | Curso Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.                             | 1 + CR | —                      | 30h                   | 3.401,14              |
| <b>Médico Veterinário</b>    | Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. | CR     | —                      | 35h                   | 8.101,01              |
| <b>Terapeuta Ocupacional</b> | Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.  | 1 + CR | —                      | 30h                   | 3.667,52              |

CR: Cadastro Reserva  
PCD: Pessoa com Deficiência

### Cargos com exigência de ensino médio ou técnico

- 4.3 Quadro de cargos com exigência de ensino médio ou técnico

| Cargo/Área de Atuação                        | Escolaridade/habilitação   | Vagas  | Vagas Reservadas (PCD) | Carga Horária Semanal | Vencimento Base (R\$) |
|--|--|--------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Atendente de Consultório Odontológico</b> | Ensino Médio completo, com curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Higiene Bucal, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. | CR     | —                      | 35h                   | 1.435,05              |
| <b>Fiscal de tributos</b>                    | Ensino Médio completo.   | 1 + CR | —                      | 35h                   | 2.712,00              |
| <b>Fiscal Sanitarista</b>                    | Ensino Médio completo.   | 1 + CR | —                      | 35h                   | 2.459,09              |
| <b>Técnico Agropecuário</b>                  | Ensino Médio completo, com curso Técnico em Agropecuária, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.                                | 1 + CR | —                      | 35h                   | 2.459,09              |
| <b>Técnico em Iluminação Cênica</b>          | Ensino Médio completo e Curso Técnico na área, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.   | 1 + CR | —                      | 40h                   | 2.810,37              |

CR: Cadastro Reserva  
PCD: Pessoa com Deficiência

- 4.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo 3 do presente edital.

## 5 INSCRIÇÕES

- 5.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

- 5.2 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para os cargos com exigência de curso superior:..... **R\$ 150,00**
  - Para os cargos com exigência de curso de ensino médio e técnico: ..... **R\$ 100,00**
- 5.3 Ao se inscrever o candidato declara conhecer as disposições da Lei Complementar 572/2010 e alterações.
- 5.4 O candidato poderá se inscrever em até 2 cargos do presente Edital, desde que o candidato atenda as exigências do Edital e **as provas sejam aplicadas em horários diversos**.
- 5.5 Não há impedimento para a inscrição em outro cargo, de edital diverso, desde que o candidato atenda as exigências para provimento do cargo e **a prova seja aplicada em horário diferente**.
- 5.6 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público no Município de Concórdia:
- 1 A nacionalidade brasileira;
  - 2 O gozo dos direitos políticos;
  - 3 A quitação das obrigações militares e eleitorais;
  - 4 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
  - 5 A idade mínima de 18 anos;
  - 6 Habilitação prévia em Concurso Público.
- 5.7 As inscrições estarão abertas das 16 horas do dia **24 de janeiro de 2022** às 16 horas do dia **23 de fevereiro de 2022**.
- 5.8 As inscrições podem ser efetuadas por um dos seguintes meios:
- 1 **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis ou Concórdia;
  - 2 **Via Internet**, no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>).

### Inscrição presencial Pessoal ou por Procurador

- 5.9 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:
- 1 Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
  - 2 Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
  - 3 Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
  - 4 Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até às 23h59 min. da data de encerramento das inscrições, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 5.10 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No último dia de inscrição será encerrado às 16 horas.
- 5.11 Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário, portanto não poderá ser efetuado o pagamento de boletos.

### Inscrições pela Internet

- 5.12 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.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 às 23h59 min. da data de encerramento das inscrições, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 5.13 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [concordia@fepese.org.br](mailto:concordia@fepese.org.br). Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Concórdia.

- 5.14 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>). No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 5.15 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até às 23h59 min. do último dia de inscrições, os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 5.16 O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento, respeitados os horários.
- 5.17 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.
- 5.18 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 5.20 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 5.21 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 5.22 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 5.23 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo ao qual está concorrendo, na data provável de **2 de março de 2022**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 5.24 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Concórdia e de funcionários da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE).

## 6 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351 de 2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 6.2 São reservadas às pessoas com deficiência 10% das vagas oferecidas para cada um dos cargos ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.
- 6.3 Ao se inscrever para as vagas reservadas o candidato declara, para todos os fins que a deficiência que apresenta não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e que está ciente de que fica impedido de usufruir da deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- 6.4 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª vaga a ser criada e assim, sucessivamente.
- 6.5 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e 9508/2018, na Lei Estadual nº12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 6.6 Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:

**Lauda Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doença).

- 6.6.1 Não serão aceitos os laudos ilegíveis, com rasuras, e ou que não atenderem na sua íntegra o disposto no item 6.5 do Edital.
- 6.6.2 O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

### Endereço para envio pelo correio:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - Município de Concórdia (Edital 002/2022)**  
**Poder Executivo**

**Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com Deficiência (PCD)**

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

- 6.7 É facultado ao candidato com deficiência requerer:
- 1 Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
  - 2 Assistência de intérprete de LIBRAS;
  - 3 Provas e cartão resposta ampliados;
  - 4 Dilação do tempo para responder à prova;
  - 5 Uso de equipamentos especiais.
- 6.8 As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais, **além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência**, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE - pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, **justificando a necessidade do pedido**.
- 6.9 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 6.10 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 6.11 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.
- 6.12 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.13 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 6.14 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.15 A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 6.16 A nomeação dos candidatos com deficiência far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas as respectivas ordens de classificação.
- 6.17 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

## 7 OUTROS REQUERIMENTOS

### Benefício da Lei 11.689/2008

- 7.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) 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, a partir de 10 de agosto de 2008.

### Candidata Lactante

- 7.2 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- 1 Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
  - 2 Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 7.3 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

## 8 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 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 (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), na data provável de **2 de março de 2022**.

## 9 PROVA ESCRITA

- 9.1 A primeira etapa do Concurso Público, 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.
- 9.2 A Prova Escrita será aplicada na cidade de Concórdia, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **13 de março de 2022**, com duração de 4 horas, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), na data provável de **10 de março de 2022**, de acordo com o cronograma abaixo:

### Cronograma de aplicação da Prova Escrita

#### Para os candidatos aos cargos com exigência de ensino superior

- 9.3 Quadro de cronograma de aplicação da prova escrita aos cargos com exigência de ensino superior.

| EVENTO   | HORÁRIO         |
|--|-----------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 7h              |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 8h30min         |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 8h40min         |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>8h50min</b>  |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 9h50min         |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>12h50min</b> |

**Para os candidatos ao cargo de Fiscal Sanitarista**9.4 Quadro de cronograma de aplicação da prova escrita ao cargo de **Fiscal Sanitarista**.

| EVENTO   | HORÁRIO         |
|--|-----------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 7h              |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 8h30min         |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 8h40min         |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>8h50min</b>  |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 9h50min         |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>12h50min</b> |

**Para os candidatos aos cargos com exigência de ensino médio ou técnico**

## 9.5 Quadro de cronograma de aplicação da prova escrita aos cargos com exigência de ensino médio ou técnico.

| EVENTO   | HORÁRIO         |
|--|-----------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 14h             |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 15h30min        |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 15h40min        |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>15h50min</b> |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 16h50min        |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>19h50min</b> |

**Áreas de Conhecimento**

## 9.6 As áreas de conhecimento exigidas, para todos os cargos, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

**Cargos com exigência de ensino superior**

| ÁREA DE CONHECIMENTO         | nº de questões | Valor    | Total        |
|------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Portuguesa            | 05             | 0,20     | 1,00         |
| Conhecimentos de Matemática  | 05             | 0,10     | 0,50         |
| Conhecimentos Gerais         | 05             | 0,10     | 0,50         |
| Conhecimentos de Informática | 05             | 0,10     | 0,50         |
| Conhecimentos Específicos    | 15             | 0,50     | 7,50         |
| <b>TOTAIS</b>                | <b>35</b>      | <b>—</b> | <b>10,00</b> |

## 9.7 Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00.

## 9.8 Para prestar a Prova Escrita 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.

## 9.9 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.

- 9.10 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, 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.
- 9.11 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.
- 9.12 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- 1 Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - 2 Que contenha emenda(s) e /ou rasura(s), ainda que legível(eis);
  - 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.

## Normas Gerais para Aplicação da Prova Escrita

- 9.13 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se, às determinações da Portaria SES Nº 1063 de 24 de setembro de 2021, a saber:
- Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
  - Realizar, na entrada do local de prova, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
  - Manter distância mínima de raio de 1,0 metro entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local de prova.
  - Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem que tenham as mãos higienizadas, bem como, seguir as medidas de etiqueta da tosse;
  - respeitar as demais orientações fornecidas pelos fiscais de prova e coordenadores quanto às normas e medidas de prevenção e proteção da COVID 19.
- 9.14 Em face das medidas que objetivam evitar a propagação da infecção e transmissão local do coronavírus, é vedado o ingresso no local de prova de candidatos diagnosticados como portadores da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), mesmo que não apresentem sintomas característicos da doença.
- 9.15 A FEPESE e o Município de Concórdia, não oferecerão máscaras de proteção para o candidato, sendo este o responsável exclusivo pela sua aquisição.
- 9.16 As exigências para prestação da Prova Escrita poderão ser alteradas por determinação da autoridade sanitária mediante simples aviso publicado no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>) e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local marcado para a sua realização, quando a determinação da alteração ocorrer em período inferior a 24 horas da data de aplicação da prova.
- 9.17 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 9.18 O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 9.19 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 no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 9.20 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 9.21 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.22 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, trinta dias.
- 9.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- 9.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.25 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.
- 9.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 1 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - 2 Documento de identificação;
  - 3 Original do comprovante do pagamento da inscrição;
  - 4 Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.27 É vedada, durante a realização da prova, 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 e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, 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.
- 9.28 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 9.29 É **terminantemente proibida**, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 9.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 9.31 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.
- 9.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.33 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 9.34 Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.
- 9.35 A FEPESE e o Município de Concórdia não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 9.36 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo ou aplicada em outra cidade.

## 10 PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório, constará da avaliação dos certificados do curso de pós-graduação em nível de Especialização ou de diplomas do curso de Mestrado, ou de Doutorado, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 10.2 Aos títulos apresentados pelos candidatos será atribuída a pontuação abaixo:

| Titulação  | Pontuação |
|--|-----------|
| <b>Especialização:</b> Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso (acompanhado do histórico escolar), correlato e intrínseco ao cargo objeto da inscrição.  | 1,00      |
| <b>Mestrado:</b> Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso correlato e intrínseco ao cargo objeto da inscrição. Caso o candidato não disponha o diploma, poderá entregar certificado ou declaração, acompanhado do histórico escolar.  | 1,50      |
| <b>Doutorado:</b> Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso correlato e intrínseco ao cargo objeto da inscrição. Caso o candidato não disponha o diploma, poderá entregar certificado ou declaração, acompanhado do histórico escolar. | 2,00      |

- 10.3 Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado o de maior valor acadêmico.
- 10.4 Para participar da Prova de Títulos, o candidato deverá fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou Concórdia, até às 16 horas do último dia de inscrição, cópia simples de boa qualidade, de todas as folhas do documento:
- Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, correlato em área de conhecimento intrínseco ao cargo objeto da inscrição, acompanhado do histórico escolar;
  - Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, correlato em área de conhecimento intrínseco ao cargo objeto da inscrição.
  - Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado em área de conhecimento intrínseco ao cargo objeto da inscrição.
- 10.5 Na hipótese do candidato não dispor do diploma ou certificado, poderá entregar certidão/declaração emitida pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, informando que o candidato concluiu com êxito todas as etapas do Programa de Pós-graduação e apresentou o trabalho de conclusão do curso/tese, estando aguardando a emissão do respectivo diploma. A certificação deverá ser assinada com reconhecimento da firma aposta ou link da assinatura digital. A certidão/declaração deverá ser acompanhada de histórico escolar.
- 10.6 Os documentos para a Prova de Títulos também poderão ser enviados pelo correio (unicamente para o endereço da FEPESE), acompanhados do Requerimento (Anexo 4).

### Endereço para envio pelo correio

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - Município de Concórdia (Edital 002/2022)**  
**Poder Executivo**

#### **Prova de Títulos**

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

- 10.7 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto pelo edital para a entrega presencial (até às 16 horas do último dia de inscrições).
- 10.8 O candidato deverá enviar ou protocolar o documento para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue.
- 10.9 Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e/ou Doutorado, obtidos no exterior só serão avaliados se o curso for reconhecido pelo Ministério da Educação e validado por instituição de ensino superior do Brasil, nos termos da legislação vigente.
- 10.10 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 10.11 O candidato declara, sob as penas da lei que:
- 1 A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  - 2 As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição, decorrem de ato legal (casamento, divórcio, etc.).
- 10.12 Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/avaliacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-do-conhecimento-avaliacao>).
- 10.13 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 10.14 Não serão aceitos:
- 1 Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
  - 2 Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  - 3 Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.
- 10.15 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

- 10.16 A FEPESE publicará no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>), na data provável de 13 de março de 2022, o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.
- 10.17 Só será atribuída nota à Prova de Títulos aos candidatos considerados aprovados na Prova Escrita.

## 11 PROVA PRÁTICA

- 11.1 A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de: **Atendente de Consultório Odontológico, Fiscal de Tributos; Fiscal Sanitarista e Técnico em Iluminação Cênica**, aprovados na prova escrita e classificados conforme abaixo:
- **Candidatos inscritos para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência**, aprovados na prova escrita e classificados no 1º e 2º lugar;
  - **Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência**, aprovados na prova escrita e classificados do 1º ao 18º lugar.
- 11.2 Não havendo candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência aprovados em número suficiente, serão convocados candidatos aprovados para as vagas de livre concorrência para o preenchimento das vagas remanescentes.
- 11.3 Ocorrendo empate na nota correspondente à última classificação indicada, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
- 1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - 2 Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - 3 Maior número de acertos nas questões de Matemática;
  - 4 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
  - 5 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
  - 6 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
  - 7 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).
- 11.4 A prova prática será aplicada na cidade de Concórdia em datas e locais que serão divulgados na Convocação para a Prova Prática, que será publicada no site do Concurso Público nas datas prováveis de **1º de abril de 2022 e 2 de abril de 2022**.
- 11.5 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação exigida e não forem convocados para a prestação da Prova Prática, serão desclassificados do Concurso Público.
- 11.6 Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:
- 1 Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
  - 2 Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 11.7 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.8 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 11.9 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 11.10 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido, exceto qualquer tipo de armamento, por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará a desclassificação do candidato.

- 11.11 Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 11.12 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital. No caso da necessidade de utilização de equipamentos especiais, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A Banca Examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos os equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 11.13 Durante a duração da prova prática é proibido fumar, ou ingerir qualquer medicamento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O candidato poderá trazer alimentos acondicionados em embalagens transparentes e água acondicionada em garrafa de material plástico para utilização em local separado do da aplicação das provas, enquanto aguarda a sua chamada.

### Prova Prática para o cargo de Técnico em Iluminação Cênica

- 11.14 A prova prática para o cargo de **Técnico em Iluminação Cênica** constará na elaboração pelo candidato em um projeto de iluminação cênica para apresentação ao vivo, conforme roteiro oferecido pela banca examinadora.
- 11.15 A tarefa atribuída ao candidato e o tempo de duração da prova, estarão especificados em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática e sorteada pelos candidatos na ordem de classificação.
- 11.16 O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 11.17 O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 11.18 Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo da prova sob nenhuma alegação ou condição.
- 11.19 No Edital de Convocação para a Prova Prática constarão as informações necessárias para a execução da tarefa.

#### Critérios de avaliação da prova prática para o cargo de Técnico em Iluminação Cênica

| Desempenho Avaliado                                       | Atingiu Plenamente | Atingiu Parcialmente | Atingiu Minimamente | Não Atingiu |
|---|--------------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 1. Projeto. Organização, adequação e viabilidade.         | 4,00               | 2,00                 | 0,40                | 0,00        |
| 2. Demonstração de conhecimento prático dos equipamentos  | 2,00               | 1,00                 | 0,20                | 0,00        |
| 3. Demonstração de conhecimento da montagem da iluminação | 3,00               | 1,50                 | 0,30                | 0,00        |
| 4. Obediências às normas técnicas e de segurança          | 1,00               | 0,50                 | 0,10                | 0,00        |
| <b>Total</b>  | <b>10,00</b>       | <b>5,00</b>          | <b>1,00</b>         | <b>0,00</b> |

### Prova Prática para o cargo de Fiscal Sanitarista

- 11.20 Prova Prática para o cargo de Fiscal Sanitarista constará na resolução de situação problema, relacionado a uma das atribuições do cargo.
- 11.21 A tarefa atribuída ao candidato e o tempo de duração da prova, estarão especificados em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática e sorteada pelos candidatos na ordem de classificação.
- 11.22 O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 11.23 O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 11.24 Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo da provas sob nenhuma alegação ou condição.
- 11.25 No Edital de Convocação para a Prova Prática constarão as informações necessárias para a execução da tarefa.

**Critérios de avaliação da prova prática para o cargo de Fiscal Sanitarista**

| Desempenho Avaliado   | Atingiu Plenamente | Atingiu Parcialmente | Atingiu Minimamente | Não Atingiu |
|---|--------------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 1. Correção da solução exigida para o caso em exame.                | 4,00               | 2,00                 | 0,40                | 0,00        |
| 2. Demonstração de conhecimento da legislação envolvida.            | 2,00               | 1,00                 | 0,20                | 0,00        |
| 3. Adequação do documento produzido à solução do problema apontado. | 2,00               | 1,00                 | 0,20                | 0,00        |
| 4. Correção da linguagem.   | 2,00               | 1,00                 | 0,20                | 0,00        |
| <b>Total</b>  | <b>10,00</b>       | <b>5,00</b>          | <b>1,00</b>         | <b>0,00</b> |

**Prova Prática para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico**

- 11.26 Prova Prática para o cargo de **Atendente de Consultório Odontológico** constará na resolução de situação problema, relacionado a uma das atribuições do cargo (como por exemplo laudo de vistoria ou de apreensão), com base na legislação constante do Programa da Prova.
- 11.27 A tarefa atribuída ao candidato e o tempo de duração da prova, estarão especificados em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática e sorteada pelos candidatos na ordem de classificação.
- 11.28 O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 11.29 O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 11.30 Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo da prova sob nenhuma alegação ou condição.
- 11.31 No Edital de Convocação para a Prova Prática constarão as informações necessárias para a execução da tarefa.

**Critérios de avaliação da prova prática para o cargo de Atendente de Consultório Odontológico**

| Desempenho Avaliado  | Atingiu Plenamente | Atingiu Parcialmente | Atingiu Minimamente | Não Atingiu |
|--|--------------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 1. Correção da solução exigida para o caso em exame.   | 3,00               | 1,50                 | 0,30                | 0,00        |
| 2. Demonstração de conhecimento da profissão.  | 3,00               | 1,50                 | 0,30                | 0,00        |
| 3. Demonstração de conhecimento da nomenclatura e emprego de instrumentos em uso no consultório. | 3,00               | 1,50                 | 0,30                | 0,00        |
| 4. Correção da linguagem.  | 1,00               | 0,50                 | 0,10                | 0,00        |
| <b>Total</b>   | <b>10,00</b>       | <b>5,00</b>          | <b>1,00</b>         | <b>0,00</b> |

**12 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS****Cálculo da Nota Final**

- 12.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as seguintes fórmulas:
- 12.1.1 Para os cargos de **Atendente de Consultório Odontológico, Fiscal de Tributos; Fiscal Sanitarista e Técnico em Iluminação Cênica:**
- $$\text{Nota Final} = \left[ \frac{(\text{Nota da Prova Escrita} \times 8) + (\text{Nota da Prova Prática} \times 2)}{10} \right]$$
- 12.1.2 Para os cargos de **Contador, Fisioterapeuta, Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional:**
- **Nota Final = Nota da Prova Escrita + Nota da Prova de Títulos**

12.1.3 Para os demais cargos:

■ **Nota Final = Nota da Prova Escrita**

12.2 Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a **Nota Final** igual ou superior a 5,00.

12.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e 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 sessenta 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 Maior nota na Prova Prática (quando couber);
- 4 Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 5 Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Matemática;
- 6 Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7 Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8 A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
- 9 Maior idade, completada no último dia de inscrições.

## 13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

- 1 Impugnação do Edital;
- 2 Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
- 3 Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
- 4 Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
- 5 Nota da Prova Escrita;
- 6 Nota da Prova de Títulos;
- 7 Nota da Prova Prática;
- 8 Nota e classificação final.

13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

### Instruções para interposição de recursos

- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>);
- 2 Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
- 3 Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- 4 Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

13.3 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.

13.4 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>). 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.

13.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

13.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

13.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para

uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

## 14 REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- 14.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos para provimento de cargo público, disposto no Edital e apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:
- 1 Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
  - 2 Carteira de Identidade;
  - 3 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 4 Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
  - 5 Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
  - 6 Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
  - 7 Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes.
  - 8 Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
  - 9 PIS/PASEP;
  - 10 Tipagem sanguínea;
  - 11 Efetivar qualificação cadastral pelo link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
  - 12 Número de conta bancária no Banco Itaú;
  - 13 Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - 14 Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
  - 15 Declaração de bens e valores;
  - 16 Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
  - 17 Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
  - 18 Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo site [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)).
  - 19 Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Graduação (licenciatura) e Histórico Escolar;
  - 20 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade;
- 14.2 Além dos documentos constantes no item 14.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames exigidos, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade.
- 14.3 Os exames laboratoriais deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da consulta admissional.
- 14.4 A avaliação psiquiátrica ou psicológica e o raio-x de coluna total (lombar, dorsal e cervical) deverão ser originais e realizados, no máximo, 60 dias antes da data da consulta admissional.
- 14.5 Podem ser solicitados pelo Médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.
- 14.6 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos arts. 171 e 176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, se punido no Município ou pelo prazo descrito na punição estadual ou federal, e art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 14.7 A convocação dos candidatos será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios ou pelo endereço de e-mail que foi enviado a convocação ou pelo número do Whatsapp informado na inscrição, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.
- 14.8 O candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou pelo endereço de e-mail que foi enviado a convocação ou pelo número de Whatsapp informado na inscrição, no prazo de 5 dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.
- 14.9 A posse ocorrerá na forma do art. 16 da Lei Complementar nº 90, de 1994 e alterações.

## 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Receber o pagamento das inscrições;
- 2 Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas exigidas no presente edital;
- 5 Appreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- 6 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 Prestar informações sobre o Concurso Público;
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>).

## 16 FORO JUDICIAL

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

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados e ou substituídos.

17.2 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>) e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

17.3 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

- 1 Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- 2 Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- 3 Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- 4 Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- 5 Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
- 6 Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
- 7 Incurrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

17.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Concórdia.

Concórdia, 24 de janeiro de 2022.  
Prefeito Municipal

## 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 endereço eletrônico do Concurso Público em (<http://executivoconcordia.fepese.org.br>).

| Evento / Datas Prováveis  | Início          | Fim             |
|---|-----------------|-----------------|
|  Publicação do Edital  |                 | 24/01/22        |
|  Prazo para impugnação do Edital   | 25/01/22        | 31/01/22        |
|  Publicação da resposta aos pedidos de impugnação  |                 | 07/02/22        |
|  <b>Período de inscrições</b>  | <b>24/01/22</b> | <b>23/02/22</b> |
|  Pedidos de condições especiais para prestação de prova  | 24/01/22        | 23/02/22        |
|  Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos  | 24/01/22        | 23/02/22        |
|  Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)                  | 24/01/22        | 23/02/22        |
|  Homologação das inscrições  |                 | 02/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>   | <b>03/03/22</b> | <b>04/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições                               |                 | 08/03/22        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova            |                 | 02/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>                         | <b>03/03/22</b> | <b>04/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais         |                 | 08/03/22        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD                                   |                 | 02/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>                       | <b>03/03/22</b> | <b>04/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD      |                 | 08/03/22        |
|  Publicação dos locais de prova  |                 | 10/03/22        |
|  <b>Prova escrita</b>  |                 | <b>13/03/22</b> |
|  Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar   |                 | 13/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>  | <b>14/03/22</b> | <b>15/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar                                    |                 | 22/03/22        |
|  Publicação dos resultados da prova de títulos   |                 | 13/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>  | <b>14/03/22</b> | <b>15/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos                         |                 | 22/03/22        |
|  <b>Publicação do resultado da Prova Escrita e Prova de Títulos</b>                            |                 | <b>22/03/22</b> |
|  Convocação para a Prova Prática   |                 | 23/03/22        |
|  <b>Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática</b>  | <b>24/03/22</b> | <b>25/03/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática                        |                 | 28/03/22        |
|  <b>Prova Prática</b>  | <b>01/04/22</b> | <b>02/04/22</b> |
|  Publicação do resultado da Prova Prática  |                 | 05/04/22        |
|  <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Prática</b>   | <b>07/04/22</b> | <b>08/04/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova de Aptidão Física e Prova Prática |                 | 12/04/22        |
|  Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público                                      |                 | 06/04/22        |
|  <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>                             | <b>07/04/22</b> | <b>08/04/22</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público             |                 | 12/04/22        |
|  <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>  |                 | <b>13/04/22</b> |
|  <b>Homologação do Concurso Público</b>  |                 | <b>ASD</b>      |

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

### Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

## Questões de Conhecimentos comuns a todos os cargos

### Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

### Conhecimentos de Matemática

Número inteiro, número racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

### Conhecimentos Gerais

Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

### Conhecimentos de Informática

Windows: Gerenciar janelas; Pastas e arquivos. Atalhos. Word: Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão. Excel: Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

## Questões de Conhecimentos Específicos

### ■ Cargos com exigência de curso de ensino superior

#### Contador

Legislação. Lei complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar nº 202/2000- Lei Orgânica do Tribunal de Contas de SC. Constituição Federal: Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Dos Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias, Das Finanças Públicas, Dos Orçamentos. Plano Plurianual. Orçamento Anual. Lei nº 14.116/ 2020: Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Código Tributário do Município de Concórdia.

Contabilidade. Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a

realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de Contabilidade Pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina; Noções de operações de sistemas informatizados de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - (MCASP) 8ª edição. E-Social. Siconfi.

## **Fisioterapeuta**

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Fisioterapia. Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Geriatria e Gerontologia, UTI Adulto e Infantil, Dermatologia, Cirurgia plástica e Cirurgia Geral. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Ética e Legislação Profissional.

## **Médico Veterinário**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Medicina preventiva. Análises clínicas. Zootecnia: técnicas de criação, reprodução, inseminação artificial, manejo, alimentação e produção animal.

## **Terapeuta Ocupacional**

Relação terapeuta-paciente. Conhecimento das características e habilidades do trabalho em equipe. Análise de Atividades. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial. Saúde do trabalhador e as ações da Terapia Ocupacional. A Terapia Ocupacional e o Campo Social. Ações e intervenções da Terapia Ocupacional em Gerontologia. Prática da Terapia Ocupacional. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Constituição do Campo. Tendências contemporâneas em Terapia Ocupacional. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica, recursos tecnológicos, próteses e órteses, psicomotricidade. Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas nos diferentes ciclos de vida. Terapia Ocupacional na Atenção Básica - NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família). Terapia Ocupacional no Campo Social.

## ■ **Cargos com exigência de curso de ensino médio ou técnico**

### **Atendente de Consultório Odontológico**

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Processo saúde doença. Noções de Radiologia.

### **Fiscal de tributos**

Lei 5.172/1966- Sistema Tributário Nacional. Lei n.º 1766/ 1981- Código Tributário do Município de Concórdia. SIMEI- Simples Nacional-Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 suas complementações e alterações. Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS). Regulamento do ICMS- Santa Catarina. Declarações do ICMS. Declaração do Movimento Econômico – DIMES. Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

### **Fiscal sanitarista**

Lei estadual: Nº 6.320, de 20 de dezembro de 1983-Decreto estadual nº 23.663, de 16 de outubro de 1984 Regulamenta os artigos 51 a 76 da Lei nº 6.320, de 20 de dezembro de 1983, que dispõe sobre normas gerais de saúde, estabelece penalidades e dá outras providências. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, suas alterações e complementações: Código de defesa do consumidor. Lei complementar nº 188, de 11 de maio de 2001- Código de Posturas do Município de Concórdia.

### **Técnico Agropecuário**

Fitotecnia: culturas anuais e perenes, horticultura, foragi cultura e pastagens. Colheita, pós-colheita e beneficiamento. Amostragem do solo, Conhecimento de maquinários, ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho agrícola. Controle de pragas. Manejo integrado de pragas. Manipulação e uso de produtos fitossanitários. Equipamentos rotinas ligados à bovinocultura; avicultura; caprinocultura; bubalino cultura; equideocultura; cunicultura, piscicultura e suinocultura. Alimentos e alimentação destinadas à produção animal. Higiene e higienização. Uso e conservação de solos; drenagens e direcionamento de águas pluviais; mecanização agrícola; máquinas e implementos agrícolas; regulagem de equipamentos agrícolas; manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Agropecuária e meio ambiente.

### **Técnico em Iluminação Cênica**

Conhecimento da nomenclatura e organização de termos relativos à caixa cênica, ao mobiliário e às ferramentas nos campos da cenografia, da cenotecnia e da iluminação cênica. Montagem e operação dos equipamentos de iluminação e áudio. Manutenção de preventiva e corretiva de cenotecnia, elétrica, cênica e piso de palco. Cor-luz e cor-pigmento. Projetos e croquis de cenografia e de cenotecnia. Instalações elétricas teatrais. Conhecimentos relativos a varas contrapesadas, varas motorizadas e varas de cenário. Refletores – elipsoidal, Fresnel, PAR/PARnel, PC e outros. Splitter, dimmers e canhões de luz. Racks e mesas de controle de luz. Fontes de luz, a sua focagem, temperatura de cor e respectiva intensidade. Mesas de som.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### Atendente de Consultório Odontológico

#### Missão do Cargo:

Prestar auxílio ao paciente e ao Odontólogo, de acordo com as suas competências técnicas, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população do Município, realizando procedimentos técnicos em higiene bucal.

#### Responsabilidades:

Facilitar o acesso da população ao serviço odontológico, contribuindo com a promoção, prevenção e recuperação da higiene bucal dos mesmos:

- marcando consultas;
- preenchendo fichas;
- proporcionando um bom atendimento aos pacientes;
- averiguando as suas necessidades e histórico clínico;
- prestando informações e realizando outras rotinas administrativas relacionadas.

Contribuir com o pleno funcionamento, organização e limpeza do ambiente de trabalho e materiais utilizados:

- controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros documentos e informações;
- realizando o pedido de materiais de consumo;
- recebendo e conferindo os mesmos;
- esterilizando instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho.

Auxiliar o trabalho do Odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intraorais, revelação de placa, escovação, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas e outros procedimentos necessários relacionados à sua atuação.

Colaborar com o bem-estar dos usuários, preparando-os para consultas e outros procedimentos, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.

Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.

Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia.

Manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.

Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.

Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.

Disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, auxiliando nos programas educativos, desenvolvendo ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, fornecendo informações em saúde bucal individual e coletiva.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## Contador

### Missão do Cargo:

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, efetuando controle bancário, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas.

### Responsabilidades:

Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações: (Expressão "Fundações" revogada pela Lei Complementar nº 806/2020)

- integrando o sistema de compras com contabilidade;
- corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- integrando com o sistema da área de recursos humanos.

Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraíndo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.

Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.

Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.

Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:

- preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.

Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:

- inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- repassando as informações necessárias às Secretarias.

Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.

Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.

Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.

Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:

- realizando encerramentos mensais;
- lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.

Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## Fiscal de Tributos

### Missão do Cargo:

Fiscalizar os impostos e taxas municipais, organizando e atualizando o cadastro de contribuintes, emitindo notificações quando necessário, fiscalizando os horários nos estabelecimentos, fiscalizando escritórios contábeis, comércio, ambulantes e diversões públicas e coibindo a sonegação e fraude no pagamento de taxas e contribuições.

### Responsabilidades:

Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas.

Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS:

- orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico - DIMES;
- esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município.

Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico.

Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas.

Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais.

Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais:

- conferindo os dados do contribuinte no sistema;
- emitindo os documentos.

Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais.

Lavrar auto de infração.

Informar e expedir certidões.

Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal.

Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN.

Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional:

- fiscalizando o ISSQN;
- fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade;
- deferindo ou indeferindo processos.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## Fiscal Sanitarista

### Missão do Cargo:

Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais, abatedouros/matadouros, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras repartições do Município, visando garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, bem como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene e outros focos de contaminação.

### Responsabilidades:

Dar andamento aos processos de empresas e outras instituições, atendendo ao público, recebendo, providenciando e entregando documentos.

Garantir que o consumidor adquira um produto com qualidade e possa consumir com segurança, em como prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene:

- realizando fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais, locais de lazer, estabelecimentos de saúde e outras instalações do Município;
- analisando as condições do ambiente;
- produzindo relatórios;
- prestando orientações;
- revalidando alvarás sanitários;
- liberando selo de qualidade;
- apreendendo mercadorias;
- autuando e interditando o estabelecimento, quando necessário.

Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os produtos ao aterro sanitário municipal:

- avaliando as condições dos alimentos;
- inutilizando os produtos;
- providenciando o correto descarte.

Garantir que seja dado o destino correto aos dejetos, sem contaminação do meio ambiente:

- realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes;
- visitando os imóveis construídos;
- verificando as medidas e as instalações dos canos;
- liberando habite-se sanitário quando os requisitos forem cumpridos;
- garantindo que o sistema foi executado conforme o projeto aprovado.

Defender a saúde pública, evitando doenças infectocontagiosas:

- vistoriando esgotos a céu aberto, lixo em local impróprio e criação de animais em via urbana;
- intimando o causador dos danos a providências cabíveis.

Evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa:

- atendendo denúncias de produtos comercializados em desacordo com a legislação vigente;
- visitando o local da denúncia;
- verificando a veracidade da mesma;
- intimando o causador do dano a providências cabíveis.

Realizar controle da qualidade da água que abastece o Município, contribuindo com a saúde da população:

- coletando amostras de água;
- enviando para análise.

Realizar atividades educativas com prestadores de serviços, comerciantes e população em geral, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos, instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres:

- ministrando treinamentos, palestras e seminários;
- elaborando folders e outros materiais educativos;
- dando entrevistas.

Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, evitando que a população os consuma sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça:

- abordando os vendedores;
- averiguando os produtos;
- apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário;
- autuando os vendedores, quando necessário.

Detectar riscos à saúde da população e tomar as medidas cabíveis para preveni-los:

- coletando e encaminhando alimentos suspeitos para análise em laboratório;
- acondicionando-os adequadamente;
- vistoriando data de validade;
- realizando as apreensões e inutilizações que se fizerem necessárias.

Intervir em casos de surtos de toxinfecção alimentar, a fim de zelar pela saúde da população:

- coletando restos de alimentos e água;
- investigando possíveis causas;
- interditando o local e prestando orientações ao proprietário do estabelecimento;
- monitorando o local posteriormente.

Prestar apoio aos agricultores, principalmente em épocas de proliferação de taturanas, identificando-as e exterminando-as da maneira correta, a fim de evitar acidentes.

Intervir em contaminação de mananciais de água, a fim de evitar maiores problemas e zelar pela saúde da população e conservação do meio ambiente:

- verificando o ocorrido;
- coletando material para análise;
- encaminhando a órgãos competentes.

Fornecer informações pertinentes aos programas relacionando às atividades desenvolvidas, para o Município apresentar às esferas estadual e federal, para captação de recursos.

Liberar licença para os veículos de transporte de alimentos ou produtos de interesse da saúde e transporte coletivo:

- tomando medidas cabíveis em caso de não cumprimento das exigências legais;
- realizando inspeção nos veículos;
- observando a higiene, condições de uso e produtos transportados.

Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência.

Elaborar notificações a estabelecimentos, quando necessário.

Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir.

Prestar suporte na continuidade do tratamento de vítimas de zoonoses, realizando o acompanhamento do animal causador.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## Fisioterapeuta

### Missão do Cargo:

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas aos mais diversos casos, visando promover cura ou melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias.

### Responsabilidades:

Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.

Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:

- definindo objetivos e estratégias;
- definindo condutas e procedimentos;
- definindo frequência e tempo da intervenção;
- preparando programas de atividades físicas funcionais.

Desenvolver ações de fisioterapia:

- em pacientes com problemas ortopédicos e traumatológicos e/ou com patologias neurológicas, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas a cada caso, a fim de melhorar a cinética funcional do paciente e contribuir com sua reabilitação para as atividades diárias;
- em cardiopneumologia, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas, a fim de melhorar a condição dos pacientes;
- outros casos especiais, (oncologia, pediatria, ginecologia, reumatologia, entre outros).

Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes.

Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência, gerando informações pertinentes.

Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.

Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.

Desenvolver ações educativas e preventivas, por meio de práticas, folders, palestras, vivências e outros.

Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, por meio de atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.

Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionadas à fisioterapia e saúde, por meio de campanhas, palestras, comissões, reuniões ordinárias e extraordinárias e outros.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **Médico Veterinário**

### **Missão do Cargo:**

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, prestando orientações técnicas aos produtores, elaboração, coordenação e execução de programas, repassando orientações à comunidade, visando garantir a qualidade nas compras produtivas e de consumo.

### **Responsabilidades:**

Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses:

- levantando dados;
- fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias e autuando;
- interditando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário;
- realizando autuações quando julgar necessário;
- avaliando clinicamente os animais agressores;
- realizando cirurgias veterinárias;
- realizando o controle e análise de zoonoses.

Contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos de origem animal no Município:

- prestando orientações técnicas aos produtores;
- avaliando as condições de cada produtor e de sua propriedade;
- mostrando as opções e indicando possíveis soluções para as demandas identificadas.

Aumentar o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, para facilitar e otimizar o seu trabalho, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação:

- desenvolvendo projetos;
- prestando informações e orientações à população, visando divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.

Garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética dos rebanhos:

- acompanhando o processo de inseminação artificial;
- prestando orientações aos inseminadores sempre que necessário.

Realizar o diagnóstico reprodutivo, a fim de identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso, por meio de técnicas específicas.

Realizar fiscalização junto ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

Promover a saúde pública e defesa do consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:

- contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária;
- prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- fazendo cumprir a legislação pertinente;
- aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos;
- fiscalizando estabelecimentos do SIM e outros estabelecimentos, quando de particulares;
- auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos;
- analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição e transporte dos mesmos;
- avaliando o risco do uso de insumos;
- coletando produtos para análise laboratorial;
- analisando e inspecionando produtos de origem animal;
- instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores;
- aplicando penalidades quando necessário.

Exercer defesa sanitária animal:

- elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças;
- coletando material para diagnóstico de doenças;
- executando atividades de vigilância epidemiológica;
- realizando o sacrifício de animais, quando necessário.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **Técnico Agropecuário**

### **Missão do Cargo:**

Executar tarefas de caráter técnico, programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária, orientando agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solos, plantio, colheita, combate a parasitas e outras pragas.

### **Responsabilidades:**

Realizar inspeções animais, a fim de verificar a qualidade sanitária dos animais abatidos:

- inspecionando os animais;
- acompanhando e monitorando câmaras frigoríficas.

Zelar pela saúde da população do Município, garantindo a qualidade dos produtos comercializados:

- vistoriando agroindústrias rurais do Município;
- realizando a reinspeção de produtos de origem animal;
- acompanhando os produtos em mercados e outros comércios de produtos de origem animal.

Realizar o controle estatístico de doenças e animais abatidos, por meio da elaboração de relatórios de abate.

Evitar os problemas de saúde pública, contribuindo para a saúde da população:

- discriminando as zoonoses e os motivos das condenações;
- realizando laudos e pareceres.

Contribuir com o rastreamento do rebanho do Município, visando o cumprimento das determinações dos órgãos competentes.

Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais:

- orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- realizando o manejo das culturas, tratamentos culturais, pragas e doenças.

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para assegurar tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais, utilizando-se de técnicas agrícolas.

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, a fim de alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo:

- interpretando a análise de solo;
- promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras.

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate, realizando testes, análises de laboratórios e experiências.

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que podem assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, visando proteger a lavoura.

Executar esboços e desenhos de sua especialidade, para representar graficamente operações de trabalho, seguindo especificações técnicas e outras indicações.

Atuar no plano de saneamento básico, quantificando os poços do Município, conhecendo as condições que se encontram:

- identificando e localizando os poços artesianos;
- realizando os estudos necessários.

Entregar documentos aos agricultores do Município quando necessário.

Melhorar a qualidade de vida da população, buscando novos mercados de atuação:

- auxiliando as associações e grupos de agricultores;
- prestando orientações aos agricultores de novas alternativas de renda.

Prestar atendimento aos proprietários rurais e público em geral:

- entendendo a realidade de cada imóvel rural;
- interpretando escrituras públicas;
- preenchendo cadastros de imóveis;
- solicitando segundas vias de documentos;
- encaminhando certidões para fins de aposentadoria.

Conduzir veículos de propriedade do Município, deslocando-se para propriedades rurais, frigoríficos, mercados e demais locais.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **Técnico em Iluminação Cênica**

### **Missão do Cargo:**

Contribuir com a realização dos espetáculos de teatro, cinema, dança, música, entre outros, preparando os ambientes que receberão o público e os artistas envolvidos nos eventos, bem como, projetando a implementação de fontes de luz, a sua focagem, temperatura de cor e respectiva intensidade.

### **Responsabilidades:**

Contribuir para que os eventos realizados pelo Município ocorram conforme o previsto, de acordo com os procedimentos estabelecidos de segurança, qualidade e estética:

- realizando a montagem da iluminação da peça e de todo o ambiente;
- auxiliando os produtores;
- operando o som, por meio de testes e demais procedimentos necessários;
- controlando todos os equipamentos de áudio.

Fazer a manutenção dos equipamentos de iluminação que pertencem ao Teatro Municipal, como refletores, mesa de iluminação, varas e demais itens, visando mantê-los preparados para receber o público e espetáculos.

Operar luzes, sempre que solicitado por produtores e diretores cênicos, visando possibilitar a apresentação do espetáculo.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## **Terapeuta Ocupacional**

### **Missão do Cargo:**

Elevar o perfil das funções motoras e mentais para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar o seu desempenho e participação social, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade.

### **Responsabilidades:**

Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade,

bem como ampliar seu desempenho e participação social, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana:

- atendendo o usuário;
- analisando aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;
- traçando planos terapêuticos;
- preparando o ambiente e material terapêutico;
- indicando a conduta terapêutica;
- prescrevendo e adaptando as atividades;
- estimulando cognição, desenvolvimento neuropsicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa;
- acompanhando a evolução terapêutica.

Realizar programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais, para melhoria da qualidade de vida da população atendida.

Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade:

- realizando grupos terapêuticos;
- explicando procedimentos e rotinas;
- demonstrando procedimentos e técnicas;
- verificando a compreensão da orientação;
- esclarecendo dúvidas;
- visitando domicílios, escolas e postos de trabalho;
- orientando técnicas ergonômicas.

Orientar e dar suporte quanto a medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas:

- marcando e remarcando consultas;
- orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos.

Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio.

Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes.

Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho.

Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e fora dele:

- identificando a população alvo;
- analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo;
- planejando campanhas de prevenção e promoção de saúde;
- compondo planos de trabalho;
- identificando procedimentos alternativos;
- desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;
- atuando nos diversos programas de saúde pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/HIV/AIDS, SISVAN, idosos, gestantes, entre outros.

Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.

Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

## ANEXO 4 REQUERIMENTO: PROVA DE TÍTULOS

### Dados de identificação do candidato

|                 |    |     |
|-----------------|----|-----|
| Cargo           |    |     |
| Nome completo   |    |     |
| Nº de inscrição | RG | CPF |

### Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Concórdia

O candidato acima identificado requer participação na Prova de Títulos.

Declara que o documento apresentado é cópia fiel do original que tem em seu poder e que eventuais divergências de grafia do seu nome decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.) que poderá comprovar se solicitado.

Anexa o documento abaixo identificado:

|                      |                |             |                 |
|----------------------|----------------|-------------|-----------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:   | Declaração     | Certificado | Diploma         |
| TÍTULO OBTIDO:       | Especialização | Mestrado    | Doutorado       |
| Instituição emitente |                |             |                 |
|                      |                |             | Data de emissão |

---

Local (cidade), data atual (dia/mês/ano) e assinatura do requerente.

## ANEXO 5 EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados à custa do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico do Trabalho do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, do Município de Concórdia, SC:

Todos os cargos devem apresentar:

- 1 Cópia da tipagem sanguínea;
- 2 Cópia de carteira de vacinação, atualizada;
- 3 Cópia carteira de identidade.
- 4 Nos termos do Decreto nº 6.694, de 10 de setembro de 2021, os servidores e empregados públicos municipais, inseridos no grupo elegível para imunização contra a COVID-19, deverão comprovar terem se submetido a vacinação.

### **Atendente de Consultório Odontológico**

- Exame clínico;
- Hemograma com plaquetas;
- Glicemia de Jejum;
- HbsAg;
- Anti HCV;
- Dosagem de mercúrio;
- Audiometria (C/ laudo);
- Ultrassom de ombros.

### **Contador**

- Exame clínico;
- Hemograma com plaquetas;
- Glicemia de jejum.

### **Fiscal de Tributos**

- Exame clínico;
- Hemograma com Plaquetas;
- Glicemia de jejum.

### **Fiscal Sanitarista**

- Exame clínico;
- Hemograma com Plaquetas;
- Glicemia de jejum.

### **Fisioterapeuta**

- Exame clínico;
- Hemograma com Plaquetas;
- Glicemia de jejum;
- RX de coluna (lombar, dorsal e cervical).

### **Médico Veterinário**

- Exame clínico;
- Hemograma com Plaquetas;
- Glicemia de Jejum;
- EPF;
- Coprocultura;
- Brucelose;
- Toxoplasmose;
- Audiometria (C/ laudo).

### **Técnico Agropecuário**

- Exame clínico;
- Hemograma com plaquetas;
- Glicemia de jejum;
- Brucelose;
- Toxoplasmose;
- Audiometria (C/laudo).