

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL - SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2024

A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Nº 6.841/24, torna público a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Indaial - SC, que se regerá pela Lei nº 105/2010 e 2317/1994, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Município de Indaial, reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III, parte integrante do presente Edital.

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

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	05 de março a 03 de abril de 2024
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	05 a 11 de março
Divulgação dos pedidos de isenção	25/03/2024
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	03 de abril de 2024
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	05/04/2024
Resultado da análise dos laudos de deficiência, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298	17/04/2024
Divulgação dos locais de prova	11/04/2024
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	21 de abril 2024
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	22/04/2024
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	23 e 24/04/2024
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	09/05/2024
Classificação Preliminar	09/05/2024
Recursos contra pontuação	10 e 11/05
Classificação Final	Até 21/05/2024

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Indaial.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação transitada em julgado por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

2.10. Apresentar relação de bens.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência deverá postar, durante o período de inscrições, laudo médico, original ou cópia autenticada ou com autenticação digital por meio de código de verificação, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. O envelope deverá ser preenchido da forma apresentada nos quadros abaixo:

REMETENTE: Nome completo do candidato:

Número da inscrição: Cargo:

Endereço completo: CEP

DESTINATÁRIO: Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM Concurso Público do Município de Indaial/SC – Edital 01/2024 - LAUDO MÉDICO

Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – Vila Nova CEP 89035-310 – Blumenau/SC

3.6. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. Caso a deficiência do candidato seja avaliada como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o valor pago a título de inscrição deverá ser devolvido ao candidato.

3.8. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.10. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.9, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.11. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.12. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.13. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 05 de março a 03 de abril de 2024, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 130,00 (cento e trinta reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Cargo de Nível Fundamental	R\$ 90,00 (noventa reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 05 de março e 18:00 (dezoito) horas do dia 03 de abril de 2024**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque, PIX ou mediante agendamento eletrônico**.

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova em cada período.

4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma inscrição** por período, os candidatos que comprovarem, não possuir renda de acordo com o Decreto 11.016/2022 e a Lei 3442/2006, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Não será concedida a isenção da inscrição para dois ou mais cargos, mesmo que distintos, em que as provas sejam aplicadas no mesmo horário.

4.5.2. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- II. comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- III. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo IV deste edital.

4.5.3. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.4. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo IV, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 05 a 11 de março de 2024.**

4.5.4. O pedido de isenção deve ser enviado em envelope exclusivo para solicitação de isenção.

4.6. A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos no dia **25/03/2024.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à organização do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser apresentado conforme item 7.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Indaial não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de

energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior a pontuação mínima estabelecida no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no dia **21 de abril, às 9h para os cargos de Advogado – CREAS, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Cuidador de Abrigo e às 14h para os cargos de Engenheiro Civil, Médico do Trabalho, Procurador e Técnico de Segurança do Trabalho. Todas as provas terão a duração de 03 (três) horas.**

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*, a partir de **11/04/2024**.

5.2.3. Somente será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.5.1. Os portões serão abertos às 8h e fechados às 9h, impreterivelmente.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte.

5.2.8.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e RG, desde que acessados no aplicativo. Não serão aceitas fotografias dos documentos.

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja

sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização da prova vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.11. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.14. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

5.2.15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.16. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.17. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.18. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.19. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.20. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.21. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.22. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.23. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.24. A Comissão Especial de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.25. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.26. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **22/04/2024**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada núcleo da prova objetiva e de títulos, quando for o caso.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (a página abrirá no dia seguinte após a publicação), contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Indaial não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente e sem pedido;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br).

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática/Português;

3º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.indaial.sc.gov.br).

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Indaial, seu endereço físico e eletrônico para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A Prefeitura do Município de Indaial fará a convocação dos aprovados, de acordo com a necessidade, obedecendo a ordem de classificação, no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

9.2. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Indaial, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

9.3. Os candidatos, quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.4. Os exames médicos, cuja responsabilidade pelo custeio é do Município, são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.

9.5. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.3, poderão ser requisitados exames complementares.

9.6. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao Departamento de Recursos Humanos da prefeitura de Indaial, conforme constará no edital de convocação.

9.7. Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Educador de Abrigo** serão convocados, no momento da nomeação para realizarem a **avaliação psicológica e social**, em atendimento ao *Protocolo dos Serviços de Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social Município de Indaial* e Resolução Conjunta CNAS/CONANDA Nº 1/2009.

9.7.1. A avaliação psicológica e social é eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem o perfil adequado.

9.7.2. Constituem características a serem identificadas nos candidatos(as):

- motivação para a função;
- aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
- capacidade de lidar com frustração e separação;
- habilidade para trabalhar em grupo;
- disponibilidade afetiva;
- empatia;
- capacidade de lidar com conflitos;
- criatividade;
- flexibilidade;
- tolerância;
- pró-atividade;
- capacidade de escuta;
- estabilidade emocional;
- disponibilidade de tempo;
- grau de independência pessoal e familiar que permita dedicação afetiva e profissional;
- capacidade para administrar a rotina doméstica.

9.8. Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação relacionada abaixo, necessária à sua contratação:

Documentos:

- a) Registro Geral – Cédula de Identidade e CPF
- b) Cadastro de Pessoas Físicas - Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da Receita Federal;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de quitação Eleitoral, emitido pelo site da Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (para homens);
- f) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- g) Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número, Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de contratos de trabalho, inclusive o último, e a folha em branco subsequente, como também todas as anotações gerais e a folha em branco subsequente;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento: atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);
- i) Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 90 dias ou contrato de locação, em nome do nomeado, cônjuge ou dos pais, caso resida com eles;
- j) Diploma ou Certificado de Escolaridade;

- k) Carteira de Registro de Órgão de Classe e Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina, quando exigidos em edital;
- l) Cópia do cartão ou declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (onde será efetuado o pagamento);
- m) CNH – Carteira Nacional de Habilitação;
- n) Comprovante de contribuições previdenciárias, caso o nomeado já foi ou, nos casos previstos em lei, ainda é servidor municipal, estadual ou federal em outro órgão público (Certidão de Tempo de Serviço e CTC INSS);
- o) Portaria de Nomeação e Exoneração, quando o nomeado foi servidor público efetivo em outro órgão público;
- p) Extrato Previdenciário do INSS – CNIS;
- q) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, caso tenha declarado no exercício corrente;
- r) Certidão Antecedentes Criminais Federal; Certidão Antecedentes Criminais Estadual – caso o nomeado residiu em outro estado em um período anterior de até 5 (cinco) anos, faz-se necessário a Certidão de Antecedentes Criminais também do(s) outro(s) estado(s);
- s) Comprovante de Consulta da Qualificação do e-Social;
- t) Atestado admissional (original): atestando que está apto para trabalho, impresso em folha timbrada com o carimbo do médico (serão aceitos somente atestados emitidos por Médico do Trabalho);
- u) Formulário de Cadastro de Trabalhador para Admissão e Declarações anexas preenchidos, datados e assinados;
- v) Comprovante de regularidade do CPF dos dependentes declarados, emitido pelo site da Receita Federal;
- w) Cópia da Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio atualizada dos últimos 120 dias;
- x) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS do cônjuge;
- y) Cópia legível do RG/Identidade do cônjuge;
- z) Cópia do documento de identidade (RG e CPF); Cópia da carteira de vacinação para menores de 14 anos;
- aa) Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;
- bb) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS de filhos maiores de idade dependentes.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Indaial, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal de Indaial.

10.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

10.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão de Concurso Público, o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do concurso público;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g)** deixar de assinar a Folha de Respostas.

10.6. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº105/2010.

10.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.10. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

10.11. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Indaial (www.indaial.sc.gov.br).

Prefeitura Municipal de Indaial, 04 de março de 2024.

Comissão Especial de Concursos Públicos da Prefeitura Municipal de Indaial.

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO	Diploma de conclusão do curso de Direito e comprovante de registro e regularidade na OAB.	01	40h	4.074,51
02	ENGENHEIRO CIVIL II	Diploma de conclusão do curso de Engenharia Civil e comprovante de registro e regularidade no CREA.	01	40h	6.519,70
03	MÉDICO DO TRABALHO	Diploma de conclusão de graduação em Medicina e Certificado de Registro Qualificação da Especialização em Medicina do Trabalho.	01	10h	4.111,18
04	PROCURADOR	Diploma de conclusão do curso de Direito e comprovante de registro e regularidade na OAB.	01	40h	9.482,53
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	01	40h	2.114,01
06	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma de curso Técnico, em nível de Ensino Médio, de Técnico em Segurança no Trabalho.	01	40h	2.653,10
NÍVEL FUNDAMENTAL					
07	AUXILIAR DE EDUCADOR DE ABRIGO	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental e aprovação na avaliação psicológica e social (**).	01	Escala 12/36	2.079,11

(*) Todos os servidores com carga horária de 40 horas semanais recebem mensalmente, a título de Vale Alimentação, R\$ 509,75. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

(**) A avaliação psicológica e social será realizada pela prefeitura de Indaial no momento da convocação e será eliminatório para os candidatos considerados inaptos para o desempenho das funções do cargo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; * Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; * Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; * Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; * Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; * Trabalho em equipe interdisciplinar; * Orientação jurídico-social * Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; * Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; * Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; * Articulação com a rede de atendimento, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; * Desenvolver conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos; Desenvolver atividades em equipe interdisciplinar e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. * Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos.

ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros, participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente. Acompanhar projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos. Acompanhar e fiscalizar obras do Município (Administração Direta e Indireta), inclusive de pavimentação viária, bem como supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia.

MÉDICO DO TRABALHO: Elaborar e executar programas de proteção a saúde dos trabalhadores; analisar condições de acidentes de trabalho e de trajeto e orientar sobre medidas preventivas e/ou corretivas em caso de inadequações; executar exames médicos de saúde ocupacional e avaliar a capacidade residual laborativa; realizar perícias para licença médica; realizar perícias de retorno da licença médica; participar dos cursos de CIPA; assessorar tecnicamente a área; participar de eventos e de ações educativas; executar a inspeção prévia do ambiente de trabalho para a realização do documento base do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); elaborar o Programa de Prevenção de Perdas Auditivas PPPA; Elaborar o PCMSO anual; participar de inquéritos sanitários; levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; participar dos programas de vacinação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

PROCURADOR: I - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente,

opponente ou interveniente; II - acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses do Município; III - acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; IV - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; V - preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; VI - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; VII - redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei; VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas. X - Todas as petições, pareceres e atos inerentes a função deverão ser assinados isoladamente pelo Procurador do Município e/ou em conjunto com o Procurador Geral do Município.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atender ao público, digitar e executar serviços de recebimento e classificação de documentos; Apoio auxiliar nas tarefas e funções de outros profissionais e atividades; Atender ao público e ou entregando documentação, para que o serviço do setor seja desenvolvido; Efetuar serviços de escritório, digitando, encaminhando e arquivando documentos, preenchendo relatórios e formulários, com a finalidade de consulta e controle; Atualizar os fichários e ou arquivos, classificando os documentos, controlando a entrada e saída de documentos, visando manter atualizado o fluxo de documentação do serviço; Elaborar relatórios, minutas e memorandos, redigindo, digitando, para cumprir solicitação superior; Marcar consultas e prestar serviços auxiliares nas diversas áreas do Município, auxiliando no atendimento cidadão; Auxiliar o controle contábil do município, anotando as transações financeiras, examinando os documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos necessários em lançamentos em livros específicos, quando for o caso; Auxiliar no trabalho de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro de material, observando normas e instruções; Auxiliar no desenvolvimento de tarefas da Administração Pública em conjunto com outros profissionais; Executar tarefas correlatas segundo determinação superior; ser portador de Carteira Nacional de Habilitação (nível B) e dirigir os carros oficiais quando da necessidade da atividade administrativa.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Registrar irregularidades ocorridas, anotando as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Inspeccionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; Participar de

reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE EDUCADOR DE ABRIGO: - Auxiliar o educador de referência no desenvolvimento de todas as funções de cuidados aos usuários do Serviço de Acolhimento Institucional, assegurando a atenção necessária as suas necessidades básicas de alimentação, higiene, manutenção e organização do ambiente, bem como em relação às rotinas internas e externas; - Desenvolver de atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária proporcionando segurança e respeito aos direitos das pessoas acolhidas enquanto sujeito de direitos; - Contribuir nas ações de promoção da autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias orientadas pelas coordenações e equipes de referência, contemplando as dimensões individuais e coletivas, conforme diretrizes legais e protocolos instituídos; - Desenvolver, junto a equipe, de trabalho atividades que promovam o acolhimento, proteção integral, a promoção da autonomia e autoestima dos usuários; - Contribuir para a recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; - Identificar as necessidades e demandas dos usuários junto a equipe; - Desenvolver ações de apoio à demanda acolhida no planejamento e organização de sua rotina diária; - Promover os cuidados com a moradia, como organização, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; - Apoiar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades e necessidades externas ao espaço institucional; - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas planejadas junto da equipe; - Contribuir para a potencialização da convivência familiar e comunitária; - Contribuir para o estabelecimento e, ou, potencialização de vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; - Contribuir para o desenvolvimento de ações de articulação com as políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, conforme designado por sua coordenação; - Participar das capacitações e preenchimento de dados sobre a rotina e fatos identificados; - Propiciar o apoio ao fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias e equipe; - Promover ações coletivas de escuta e troca de vivências; - Não abster-se de qualquer conduta por parte de terceiros que violem os direitos do público acompanhado, com obrigação de denunciar os fatos que testemunhar ou tomar conhecimento para as devidas apurações; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. - Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos.



Escolaridade: Nível Superior e Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Educador de Abrigo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Matemática/Português	10	10	50

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Nível Superior

Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial - Lei 105/2010 e suas alterações e Lei Orgânica do Município de Indaial. **Informática Básica:** Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. **Raciocínio Lógico:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

ADVOGADO - CREAS

* Constituição da República Federativa do Brasil (1988). * Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (1993) Política Nacional de Assistência Social - PNAS (2004). * Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS (2005). * Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS (2006). * Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. Lei 13.431/17, que regulamenta a Escuta Especializada * Lei

14.344/22 (Lei Henry Borel). * Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003). * Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, 2004. * Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF. Organização Mundial de Saúde, 2004. * Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. * Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006). * Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. * Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007. * Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009. * Política Nacional do Idoso (Lei 8.842/1994). * Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999. * Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, 2008. * Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. * SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. * Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. * Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109/2009. Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua. * Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais), 2009. * Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 2009. * Estatuto de Promoção da Igualdade Racial, 2010. * Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. Decreto nº 7.179/2010. * Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; * Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07/2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais. * Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010; * “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435/2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Supraestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. Instalações Elétricas. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Equipamentos Eletromecânicos. 13. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 14. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaios tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 15. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 16. Emissão de laudos e pareceres; 17. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 18. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 19. Análise de projetos. 20. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 21.

Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 22. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 23. Sistemas de Esgotamento Sanitário: tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 24. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 25. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos; 26. Segurança do Trabalho. Código de Posturas do Município de Indaial e Plano Diretor do Município de Indaial.

MÉDICO DO TRABALHO

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específico:** Lei nº 6.514, de 22/12/77; Conhecimentos da Portaria nº 3214, de 08/06/78 e as Normas Regulamentadoras aprovadas - NR 4, NR 5, NR 6, NR 7, NR 9, NR 13, NR 15, NR 16, NR. 17; Legislações complementares. Acidentes do trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística; Prevenção e controle de riscos; Proteção contra incêndios e explosões. Gerenciamento de riscos. Higiene industrial. Ergonomia. Riscos ambientais; Doenças profissionais - identificação e medidas preventivas; L.E.R./D.O.R.T. e PAIR; Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Noções de saúde mental.

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. **O Estado Democrático de Direito.** Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. **Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos.** Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. **Direitos e garantias fundamentais:** individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. **Organização político-administrativa do Estado brasileiro.** Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. **Autonomia dos entes federativos.** Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. **O Município na Constituição Federal** Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. **Separação de Poderes:** o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. **Poder Legislativo.** Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. **Processo legislativo.** Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. **Poder Executivo.** Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública.** Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça.

Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. **Finanças Públicas.** Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. **Sistema Tributário Nacional.** Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. **Ordem econômica e financeira.** Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. **O meio ambiente na Constituição Federal.** Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Sanções administrativas. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Instrumentos auxiliares. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. Sanções administrativas. Leis 8.666/93, 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Parcerias na Administração Pública. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 11.079/04. Lei Federal nº 12.527/2011. Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios. Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Lei de Acesso a Informação. Lei geral de Proteção de dados. Agentes públicos. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Regime Jurídico

dos Servidores Públicos do Município de Indaial. Contratação Temporária por excepcional interesse público. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Gestão financeira. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Lei 4.320/64. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. A LINDB e o direito administrativo. Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Jurisprudência do TCU, STJ e do STF.

DIREITO URBANÍSTICO. Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas gerais. Política Urbana. Plano diretor. Função social da Propriedade urbana. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. Direito de construir e Direito de Propriedade. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. Poder de polícia urbanístico. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Lei nº 13.465/2017 e suas alterações; Lei nº 12.424/2001; Medida Provisória nº 2.220/2001 e suas alterações. Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. Área de Preservação Permanente - APP urbana. Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001). Objetivos. Diretrizes. Instrumentos. Gestão Democrática das Cidades. Planejamento urbano. Normas gerais para a elaboração e implementação do Plano Diretor. Disposições Gerais. Plano Diretor de Indaial. Concessão urbanística. Desapropriação. Recuperação das mais valias urbanísticas. Proteção do Patrimônio Cultural. Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Decreto-Lei n. 25/1937). Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. Competências. Tombamento. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função social da propriedade pública. Lei da Biossegurança (Lei n. 11.105/2005). Lei dos Crimes Ambientais (Lei n. 9.605/1998). Infrações e sanções administrativas ambientais (Decreto n. 6.514/2008). Cadastro Ambiental Rural (Decreto n. 7.830/2012; Decreto n. 8.235/2014 e Decreto Estadual n. 2.219/2014). Agrotóxicos (Lei n. 7.802/1989 e Lei Estadual n. 11.069/1998). Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO AMBIENTAL. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da Sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. Competência ambiental comum. Competência legislativa municipal em matéria ambiental. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). SUSMUMA - Sistema Municipal do Meio Ambiente. Pagamento pelos Serviços Ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei 6.938/81). Princípios, objetivos e instrumentos. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei n. 9.795/1999). Política Estadual de Educação Ambiental (Lei n. 13.558/2005). Política Nacional da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional do Saneamento Básico - Lei n. 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei n. 9.433/1997). Política Estadual de Recursos Hídricos (Lei n. 9.748/1994). Política Nacional dos Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010). Política Nacional Saneamento Básico (). Política Estadual do Saneamento Básico (Lei n. 13.517/2005). Política Estadual de

Serviços Ambientais e Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais no Estado de Santa Catarina (Lei n. 15.133/2010). Código Florestal (Lei n. 12.651/2012). Código Ambiental de Santa Catarina (Lei n. 14.675/2009). Código Estadual de Proteção aos Animais (Lei n. 12.854/2003). Utilização e proteção do Bioma Mata Atlântica (Lei n.11.428/2006 e Decreto n. 6.660/2008). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) (Lei n. 9.985/2000); Lei Estadual que dispõe sobre a incorporação nos Planos Diretores dos documentos oficiais do Estado de Santa Catarina sobre estudos e mapeamentos de áreas de risco (Lei n. 16.601/2015). Licenciamento ambiental (Lei Complementar n. 140/2011 e Resolução CONAMA n. 237/1997; Resoluções CONSEMA n. 98/2017, n. 99/2017 e n.117/2017). Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Infrações administrativas ambientais Decreto nº 6.514/2008. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Lei n. 9.605/1998. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de Justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição

Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela e Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF e STJ.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de

lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos. Código Tributário do Município de Indaial. Jurisprudência do STJ e do STF.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Decreto municipal nº 5757/23, de 9 de março de 2023 - Dispõe sobre os agentes de contratação direta e da comissão de licitações. Decreto municipal nº 5978/23, de 18 de maio de 2023 - Regulamenta a lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito municipal. Decreto municipal nº 5457/22, de 22 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre a governança das contratações públicas, no âmbito do poder executivo municipal, de 22 de dezembro de 2022. Lei Complementar nº 266, de 14 de julho de 2022 - Institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Indaial – PGM.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

Conhecimentos Gerais

Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial - Lei 105/2010 e suas alterações e Lei Orgânica do Município de Indaial. **Informática Básica:** Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. **Raciocínio Lógico:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Noções de Compras e Licitações na Administração pública.** **05. Noções básicas de Contabilidade Pública.**

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal, Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Lei de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e números racionais na forma decimal. Noções de porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, área, volume e capacidade. Resolução de situações-problema.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTO TÉCNICO
PROFISSIONAL**

AUXILIAR DE EDUCADOR DE ABRIGO

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Qualidade no atendimento em instituições que respeitem os direitos fundamentais das crianças. Lei 13.431, Lei da Escuta Especializada: Revelação Espontânea. O cotidiano na instituição: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Acolhimento e inserção. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional.