Edital nº 01/2022

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal do Município de Peritiba/SC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PERITIBA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares nº 121/2022 e 92/2019, além das demais legislações aplicáveis e suas alterações, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Peritiba/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Peritiba/SC e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, e coordenado, em todas as suas fases, pela **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**.

1.2 – Este Concurso Público aferirá os conhecimentos, a capacitação e as habilidades dos concorrentes através de:

1.2.1 – **PROVA ESCRITA** de questões objetivas, aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso.

1.2.2 – **PROVA PRÁTICA** de avaliação de critérios e quesitos objetivos, aplicada aos concorrentes aos cargos de **Motorista, Operador de Maquinas, Mecânico, Pedreiro/Construtor** que tenham participado da prova objetiva escrita, independentemente da nota nela obtida.

1.2.3 – **PROVA DE TÍTULOS**, exclusiva aos concorrentes aos cargos de **Professor área de Educação Infantil. Séries Inciais e Professor área de Educação Física,** que tenham participado da prova objetiva escrita.

1.3 – O Concurso Público, para todos os efeitos, terá **validade de 2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por

igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4 – O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. Se no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, nos termos do item anterior, houver a necessidade de provimento de vagas, nos cargos e no emprego público desta seleção, os aprovados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções, no preenchimento das mesmas.

1.5 – os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do estatuto dos servidores públicos municipais, aprovado pela Lei nº 1223, de 02 de dezembro de 1999 e alterações posteriores; das normas do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais, aprovado pela Lei Complementar nº 121, de 06 de abril de 2022 e alterações posteriores, e das normas do plano de conhecimentos e carreira dos profissionais do magistério público, aprovado pela Lei Complementar nº 92, de 30 de julho de 2019 e alterações posteriores, e serão filiados ao regime geral de previdência social – RGPS.

1.6 – Os editais, avisos, a divulgação de outras informações e as publicações oficiais referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação nos termos da legislação vigente e na *internet*, por intermédio dos endereços eletrônicos https://amauc.selecao.net.br/ e *www.peritiba.sc.gov.br*.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o **provimento**, em **caráter efetivo e**, também, para a formação de **cadastro de reserva** para o preenchimento de vagas que surgirem ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso e o quadro abaixo define os cargos, o emprego público, a habilitação mínima para a posse, nível de enquadramento na carreira, carga horária semanal e vencimentos iniciais. O candidato concorrerá em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público, conforme se estabelece nos quadros seguintes:

GRUPO 1 – SERVIÇOS GERAIS E OPERACIONAIS				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO [1]
Motorista	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.	01+ CR	2.336,88
Servente de Serviços Internos	40 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental.	01+ CR	1.427,52

Auxiliar de Educação Básica	40 horas semanais	Ensino Médio Completo - Magistério ou cursando 3ª fase/semestre Pedagogia, obrigando-se a comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório	01+ CR	2.068,45
Operador de Máquinas	44 horas semanais	4ª Série do Ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.	04+ CR	2.336,88
Mecânico	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.	01	3.500,00
Pedreiro/Construtor	44 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental	01	2.336,88
Jardineiro	44 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental.	01	1.593,42

GRUPO 2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO [1]
Profissional de Educação Física	20horas semanais	Curso Superior em Educação Física (Bacharelado em Educação Física) com registro do órgão fiscalizador da categoria.	01	1.901,80
Agente de Combate a Endemias	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria AB.	01	1.901,80
Agente de Saúde	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	02	1.901,80
Fonoaudióloga	12horas semanais	Curso Nível Superior com registro junto ao respectivo Conselho Profissional com registro do órgão fiscalizador da categoria.	01	1.901,80
Técnico Administrativo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	01	2.460,73
Auxiliar de Escritório	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	01	1.901,80

Atendente de Biblioteca	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	01	1..901,80
Psicóloga	20 horas semanais	Curso Superior em Psicologia e inscrição na categoria profissional. com registro do órgão fiscalizador da categoria.	01	2.460,73
Assistente Social	20 horas semanais	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.	01	2.863,82
Farmacêutica	40 horas semanais	Curso Superior em Farmácia e registro na categoria profissional. com registro do órgão fiscalizador da categoria.	01	5.677,33
Tesoureiro	40 horas semanais	Curso superior em Administração e ou Ciências Contábeis e/ou Economia, Tecnólogo em Processos Gerenciais e/ou Gestão Financeira	01	3.985,88
Auxiliar de Contabilidade	40 horas semanais	Ensino Superior em Contabilidade	CR	2.593,80
Contador	40 horas semanais	Ensino Superior em Contabilidade com registro na categoria profissional	CR	5.465,71

GRUPO 3 – TÉNICO CIENTIFICO				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO [1]
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Enfermagem.	01	2.332,81
Enfermeira	40 horas semanais	Curso Superior em Enfermagem com inscrição no órgão fiscalizador profissional. com registro do órgão fiscalizador da categoria.	CR	4.989,54
Médico Clínico Geral	20 horas semanais	Curso Superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional. com registro do órgão fiscalizador da categoria.	CR	13.694,12
Fisioterapeuta	30 horas semanais	Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão	CR	4.068,59

		fiscalizador da categoria. com registro do órgão fiscalizador da categoria.		
Médico Veterinário	20 horas semanais	Curso Superior em Medicina Veterinária com inscrição no órgão fiscalizador profissional. com registro do órgão fiscalizador da categoria.	01	3.001,90

GRUPO 5 – Educação				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO [1]
Professor área Educação Infantil. Séries iniciais.	20 horas semanais	Graduação Superior específica na área de atuação.	1+ CR	1.922,81
Professor área Educação Física	20 horas semanais	Graduação Superior específica na área de atuação.	1+ CR	1.922,81

GRUPO 5 – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS				
CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VAGAS	REMUNERAÇÃO [1]
Educador Social	40 horas semanais	Curso Superior com licenciatura em pedagogia ou letras.	01	3.985,88
Monitor Social	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, cursando Pedagogia, devendo comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório.	1+ CR	1.901,80

CAPÍTULO III
DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico *www.peritiba.sc.gov.br* ou https://amauc.selecao.net.br/, que deverá ser efetivada **no período das 14h do dia 03/06/2022 até as 23h59min do dia 04/07/2022**, sendo que o município disponibilizará um computador com acesso à internet, durante o período de inscrições, no prédio do Centro Administrativo Municipal de Peritiba, no mesmo horário de funcionamento das atividades administrativas.

3.1.1 – O candidato pode inscrever-se somente para **(1) um** cargo.

3.2 – Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

a) Acessar o endereço eletrônico *www.peritiba.sc.gov.br* ou https://amauc.selecao.net.br/ e acessar o banner correspondente ao Concurso Público do Município de Peritiba (SC);

b) Ler atentamente o Edital;

c) Preencher o requerimento de inscrição pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder;

d) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição em qualquer agência Bancária até o dia **05/07/2022**.

e) Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.3 – O Município de Peritiba (SC) e a AMAUC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, boletos clonados, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 – As inscrições efetuadas somente serão aceitas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.5 – Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO	**VALOR**
Operador de Máquinas	R$ 60,00
Pedreiro/Construtor	R$ 60,00
Jardineiro	R$ 60,00
Servente de serviços internos	R$ 60,00
Motorista	R$ 100,00
Auxiliar de Educação Básica	R$ 100,00
Mecânico	R$ 100,00
Agente de Combate a Endemias	R$ 100,00
Agente de saúde	R$ 100,00
Técnico Administrativo	R$ 100,00
Auxiliar de Escritório	R$100,00
Técnico em Enfermagem	R$ 100,00
Atendente de biblioteca	R$ 100,00
Educador Social	R$ 100,00
Monitor Social	R$ 100,00
Fonoaudióloga	R$ 150,00
Psicóloga	R$ 150,00
Assistente Social	R$ 150,00
Farmacêutica	R$ 150,00

Tesoureiro	R$ 150,00
Auxiliar de Contabilidade	R$ 150,00
Contador	R$ 150,00
Enfermeira	R$ 150,00
Médico Clínico Geral	R$ 150,00
Fisioterapeuta	R$ 150,00
Médico Veterinário	R$ 150,00
Profissional de Educação Física	R$ 150,00
Professor área Educação Infantil. Séries Iniciais	R$ 150,00
Professor área Educação Física	R$ 150,00

3.6 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos previstos para o cargo, que deverão ser comprovados até a data do provimento, exceto os cargos que realizam prova prática que será utilizado veículos/equipamentos, pois estes deverão apresentar a habilitação mínima exigida no dia da aplicação da prova prática.

3.7 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer seja o motivo ensejado.

3.8 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

3.9 – Não haverá isenção da taxa de inscrição, exceto no caso do candidato comprovar ser doador de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual nº 10.567 de 07/11/1997.

3.9.1 – Para efeitos de isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Estadual n. 10.567, referido no item acima, deverá o candidato comprovar ter efetuado no mínimo três doações de sangue nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital e para os doadores de medula óssea deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora quando da inscrição no concurso público. A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através de arquivo em PDF anexado no ato da inscrição.

3.9.2 – Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso sendo que, na hipótese de não provimento, deverão imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até **05/07/2022**.

3.10 – Após a efetivação da inscrição não será aceita qualquer alteração quanto ao cargo a que se inscrevera o candidato.

3.11 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo, devendo o mesmo inscrever-se em apenas um dos cargos ofertados pelo certame.

3.12 – O conteúdo programático para a prova escrita/objetiva e prova prática de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO II e III deste Edital.

3.13 – Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

3.14 – O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá requerer no ato da inscrição, indicando claramente no ato da inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.15 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e levar acompanhante no dia da prova que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.16 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3.17 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público (Decreto nº 100/2022), os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como, terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste concurso;

3.17.1 – A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

3.17.2 – Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

CAPÍTULO IV

DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas portadoras de necessidades especiais que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja necessidade especial não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do

total de vagas por cargo (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

4.1.1 – Para efeitos de reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, consideram-se aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º da Lei Estadual nº 12.870/2004.

4.2 – O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá anexar à ficha de inscrição o requerimento, acompanhado de laudo médico emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores ao prazo de publicação do edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1 – Caso a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público verifique alguma inconsistência em relação à documentação, poderá, com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, deferir ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.3 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.4 – Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 – O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

4.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 4.2;

4.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.2 deste item efetuados fora do prazo, serão indeferidos.

4.8 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8.1 – Em razão da limitação do número de vagas nos cargos (01 vaga), não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais,

de modo que a participação no concurso público se dará em igualdade de condições.

4.9 – A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do concurso adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

4.9.1 – o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido conforme item 4.2.

4.9.2 – o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 4.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO V
DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 – A divulgação das inscrições deferidas serão publicadas, dia 06/07/2022, no site do Município de Peritiba *www.peritiba.sc.gov.br*, bem como no site da responsável pela realização do concurso https://amauc.selecao.net.br/.

5.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, terão prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso na área do candidato disponibilizadas nos sites referidos no item 5.1.

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS

6.1 – **A PROVA ESCRITA/OBJETIVA** será obrigatória para todos os cargos.

6.1.1 – **A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo, no dia 17/07/2022, das 08h30min às 11h30min, em local a ser divulgado na homologação das inscrições. Os portões de acesso serão fechados às 08h20min.**

6.1.1.1 – Para os cargos de Nível Superior Completo, Ensino Médio, Ensino Médio Técnico e Ensino Fundamental Completo, a prova escrita/objetiva conterá:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL	**40**	**-**	**10,00**

6.1.1.2. Para os cargos de Nível, onde será exigida prova prática (Motorista, Operador de Maquinas, Pedreiro/Construtor e Mecânico) a prova escrita/objetiva conterá:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	05	0,12	0,60
Raciocínio Lógico	05	0,12	0,60
Conhecimentos Gerais	05	0,14	0,70
Conhecimentos Específicos	15	0,14	2,10
TOTAL	**30**	**-**	**4,00**

6.1.1.3. Para os cargos de Professor Área Educação Infantil. Séries Iniciais, Professor Área de Educação Física, a prova escrita/objetiva conterá:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (NOTA)
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
TOTAL	**40**	**-**	**8,00**

6.1.2 – A prova escrita/objetiva para cada cargo terá a duração de 3 (três) horas e será composta conforme tabelas 6.1.1.1, 6.1.1.2 e 6.1.1.3., subdivididas em 5 alternativas: ***A), B), C), D) e E)***. Dessas alternativas, **APENAS UMA** deverá ser assinalada.

6.1.3 – As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da

realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

6.1.4 – Para os cargos de Nível Superior Completo, Ensino Médio, Ensino Médio Técnico e Ensino Fundamental Completo que não possuem prova prática e nem prova de títulos, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 10, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 6.1.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 5,00 (cinco) pontos.

6.1.5 – Para os cargos, com necessidade de realização de prova prática (Motorista, Operador de Maquinas, Pedreiro/Construtor e Mecânico), à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 04, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 6.1.1.2. Será considerado habilitado para a realização da prova prática o candidato que realizar a prova escrita.

6.1.6. - Para os cargos, com necessidade de realização de prova de títulos (Professor área de Educação Física e Professor área de Educação Infantil. Séries inicias), à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 08, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 6.1.1.3. Será considerado habilitado para a realização da prova de títulos o candidato que realizar a prova escrita.

6.1.7 – A abertura dos portões para a aplicação da prova escrita/objetiva dar-se-á às 07h40min e os mesmos serão fechados às 08h20min, sendo que o candidato que comparecer ao local após esse horário estará automaticamente desclassificado do certame. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.1.8 – Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

6.1.9 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação válida.

6.1.10 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

6.1.11 – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.1.12 – Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento original com foto será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.1.13 – Na prova escrita/objetiva:

6.1.13.1 – O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta, o qual deverá ser assinado pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

6.1.13.2 – O candidato deverá preencher o CARTÃO-RESPOSTA, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

6.1.13.3 – Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público do Município de Peritiba (SC);

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

6.1.13.4 – O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

6.1.13.5 – Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.1.14 – O Município de Peritiba (SC) e a Amauc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

6.1.15 – Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

6.1.16 – A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade, a prova de títulos e a prova prática, para os cargos que a exigirem, versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO II deste Edital.

6.1.17 – Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) Não devolver o caderno de prova;

d) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, relógios com transmissão de mensagens, fone de ouvido, celulares, receptores de mensagens, gravadores ou similares;

e) Ao sair da sala de prova, não devolver ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta.

6.1.18 – O gabarito e a prova escrita estarão disponíveis no site do Município de Peritiba (SC) *www.peritiba.sc.gov.br*, bem como no site da responsável pela realização do concurso, https://amauc.selecao.net.br/, no dia seguinte após a realização do certame.

6.1.19 – Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 01 (uma) hora do seu início.

6.1.20 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, após autorização do fiscal e desde que acompanhado de um fiscal.

6.1.21 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

6.1.22 – No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.1.23 – Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata e o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.

6.1.24 – Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

6.1.24.1 – Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, conferirão, juntamente com os fiscais de sala, todos os cartões resposta entregues, fazendo a conferência da respectiva ata e assinando a mesma.

6.1.25 - É dispensada a utilização de máscara no local das provas ou medidas preventivas em relação à Covid – 19, bem como distanciamento Social. No entanto o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

6.2 – **DA PROVA PRÁTICA**: Obrigatória para os cargos de Motorista, Operador de Maquinas, Pedreiro/Construtor e Mecânico.

6.2.1 – A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do ANEXO I, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.2.2 – À prova prática será atribuída a nota 6,0 (seis inteiros), sendo que para cada critério ser avaliado, conforme ANEXO III do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 6 (seis), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

6.2.3 – Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

6.2.4 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item 6.2 acima, será realizada no dia 24/07/2022, no local abaixo indicado, com início às 08h00min. O portão de acesso ao local será fechado às 07h45min, sendo que os candidatos devem se apresentar ao local de prova no horário das 07h20min às 07h44min, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

a) na Garagem de Máquinas da Administração Municipal situada na Rua Antônio Sehnem, nº 155, Bairro Imigrantes Peritiba/SC. A referida prova será realizada em local apropriado, determinado pela Administração Municipal, para os concorrentes aos cargos de Motorista, Operador de Maquinas, Pedreiro/Construtor e Mecânico.

6.2.5 – Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos na soma de notas das Provas Objetiva e Prática.

6.2.6 – Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.2.7 – Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo, sendo que a ordem de realização será definida por sorteio no local.

6.2.7.1 – Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, conforme art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro, e assinar a lista de presença.

6.2.7.2 – O sorteio será realizado na presença de todos os candidatos presentes. O candidato que não estiver presente ao sorteio não será admitida a realização da prova prática, e será automaticamente excluído do certame.

6.2.8 – O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá assinar a ficha de avaliação, que deverá estar completamente preenchida, e retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

6.2.8.1 – O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente excluído do concurso.

6.2.9 – Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Peritiba reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.2.10 – O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita. A divulgação se dará através da internet, nos seguintes endereços eletrônicos *www.Peritiba.sc.gov.br* e https://amauc.selecao.net.br/.

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS Obrigatória para os cargos de Professo área de Educação Infantil e Professor área de Educação Física.

6.3.1 A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) pontos, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à nota da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

6.3.2 A pontuação na prova de títulos será constituída, exclusivamente, pela análise de certificados de frequência em cursos acadêmicos de pós-graduação específicos na área da educação, de conformidade com as seguintes especificações:

TÍTULOS ACADÊMICOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ADMITIDOS
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Doutorado	2,00	01
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Mestrado	1,50	01
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico Escolar	1,00	01
Pontuação máxima na Prova de Títulos	2,00 pontos	

6.3.4. Caso o candidato apresente mais de um certificado de pós-graduação será computado, apenas, aquele de maior valor acadêmico, não sendo cumulativos.

6.3.5. A nota final da prova de títulos será a pontuação obtida através dos certificados apresentados, conforme tabela do item 6.3.2.

6.3.6. A prova de títulos será realizada na mesma data, local e horário da prova objetiva de conhecimentos, quando os candidatos deverão entregar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, requerimento para a prova de títulos, acompanhado de cópia de seu título acadêmico na área da educação.

6.3.7. A entrega do requerimento para a prova de títulos ocorrerá mediante assinatura do candidato no respectivo protocolo, devendo, para isso, apresentar o requerimento previsto no Anexo V em duas vias.

6.3.8. Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

6.3.9. Os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

6.3.10. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia reprográfica autenticada por tabelião ou cópia simples, acompanhada do respectivo

original, para fins de autenticação pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

6.3.11. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados, apenas, aqueles apresentados consoantes disposições dos itens 6.3.6 e 6.3.10.

6.3.12. O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

6.3.13. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.3.14. Não serão pontuados:

a) Atestados, declarações ou quaisquer outros documentos que não sejam os certificados acadêmicos emitidos na forma da lei;
b) Os títulos não entregues no prazo, na forma e no local determinados nesse Edital;
c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área da educação;
d) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
e) Os diplomas de formação de nível superior (graduação), pré-requisitos para investidura no cargo.

6.3.15 – Realizada a Prova de Títulos, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos na soma de notas das Provas Objetiva e Prova de Títulos.

CAPÍTULO VII
DA NOTA FINAL

7.1 – A nota final do candidato será:

a) Para os cargos com prova objetiva: Nota Final = Nota da Prova Escrita;

b) Para os cargos com provas objetiva e prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática.

c) Para os cargos com provas objetiva e prova de títulos: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova de títulos

7.2 – São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

8.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo, bem como suas respectivas notas.

8.3 – Para todos os cargos, os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.4 – Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

8.4.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade.

8.4.2 – O candidato que obtiver maior nota na prova prática, para os cargos que tiver prova prática.

8.4.3 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos.

8.4.4 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.4.5 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais.

8.4.6 – O candidato que apresentar maior idade.

8.4.7 – Permanecendo, ainda, o empate:
a) Será realizado sorteio público, ato que será comunicado através de Edital publicado com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

9.1 – É admitido recurso quanto:
a) à impugnação do Edital;
b) à não homologação ou indeferimento da inscrição;
c) à formulação das questões e gabarito da prova escrita/objetiva;
d) ao resultado das etapas do concurso (prova escrita, prova prática e títulos).

9.1.1 – O recurso referente à impugnação do Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a

partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, protocolado no setor de protocolo do Centro Administrativo Municipal de Peritiba, cuja decisão será publicada nos sites https://amauc.selecao.net.br/ e *www.peritiba.sc.gov.br*.

9.2 – Os demais recursos/requerimentos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato no site https://amauc.selecao.net.br/ ou *www.peritiba.sc.gov.br*, nos seguintes prazos:

a) quanto à não homologação ou indeferimento da inscrição: 2 (dois) dias úteis;

b) quanto à formulação das questões e do gabarito da prova escrita/objetiva: 2 (dois) dias úteis;

c) quanto ao resultado das etapas do certame: 2 (dois) dias úteis.

9.3 – Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos e Requerimentos.

9.4 – Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

9.5 – Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.6 – Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

9.7 – Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

9.8 – Caberá à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

9.9 – Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

CAPÍTULO X
DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Findos os trabalhos atribuídos à empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

CAPÍTULO XI
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2 – O provimento ao cargo dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos (originais e cópias):

1. laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. comprovação de nacionalidade brasileira;
3. certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. quitação com as obrigações eleitorais;
6. idade mínima de 18 anos;
7. declaração de bens e fontes de renda;
8. declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. declaração de dependentes para IR;
11. dados pessoais:

a) cópia Carteira de Identidade;
b) cópia do CPF;
c) cópia da certidão de casamento/nascimento;
d) cópia da certidão de nascimento dos filhos, juntamente com a cópia do CPF;
e) cópia da Carteira Profissional e PIS/PASEP;
f) cópia do Título de Eleitor;
g) cópia da tipagem sanguínea;
h) cópia do comprovante de escolaridade;
i) cópia de comprovante endereço completo;
j) nº do telefone ou e-mail;
k) número da conta corrente no Banco do Brasil ou conta salário Sicoob;
l) Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” ou superior para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
m) Consulta Qualificação Cadastral;
n) Carteira de Identidade Profissional do respectivo órgão da categoria e comprovante de quitação da anuidade, junto a este Conselho;

o) Comprovante de vacina antitetânica, em dia e preventivo de câncer do colo uterino (este último para candidatos do sexo feminino) e
p) 01 foto 3X4.

11.3 – O candidato será convocado através do e-mail informado no momento da inscrição para apresentar a documentação acima exigida no prazo de 8 (oito) dias úteis.

11.4 - São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para posse:

a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;

e)Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;

f)Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições do Capítulo II na data da posse;

g)Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;

h)Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;

11.5. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato,

anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Concurso Público.

11.6 – A não apresentação dos documentos acima listados no prazo implicará a exclusão do candidato aprovado e convocado, podendo o Município convocar o candidato classificado imediatamente após àquele.

11.7 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico após a homologação final junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município da prefeitura, através do e-mail liziane@peritiba.sc.gov.br, sendo considerada válida a convocação feita no último e-mail informado pelo candidato.

11.8 – O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.8.1 – A convocação do candidato aprovado, na ordem de classificação, dar-se-á a critério da Administração, durante o prazo de vigência do concurso.

CAPÍTULO XII

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO E DO INGRESSO NA CARREIRA

12.1 – Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

12.2 – Os admitidos nos cargos deste Concurso farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

12.3 – Os aprovados e os classificados, se for o caso, serão nomeados e empossados e farão carreira segundo as disposições da legislação local que regulamenta a política de pessoal e a vida funcional dos Servidores Públicos Municipais de Peritiba/SC.

12.4 – Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais previstos em Lei ocorrerão apenas após a conclusão do estágio probatório, exceto os relativos ao serviço extraordinário, serviço noturno, férias e outros especificamente determinados em Lei.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – O prazo de validade deste Concurso Público, nos termos estabelecidos no item "1.3" e 11.7, deste Edital, é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

13.2 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.3 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4 – Além do endereço de e-mail, o candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Peritiba/SC, enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Caso não respondida a convocação via endereço de e-mail, de aprovado ou classificado, será remetida correspondência para o endereço informado ao Município de Peritiba no ato da inscrição ou atualizado posteriormente. Não atendida a convocação, o candidato será eliminado do certame e convocado o candidato seguinte.

13.5 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às efetivas necessidades administrativas da Administração Municipal, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em concurso e o prazo de validade do Concurso Público.

13.6 – Não haverá novo Concurso Público para os cargos desta seleção, até que todos os aprovados sejam convocados, até o limite temporal estabelecido para a validade do Concurso Público.

13.7 – A **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE** coordenará e executará todas as fases do processo deste Concurso Público, inclusive as inscrições, analise destas e a homologação daquelas regulares e o indeferimento das irregulares, executará, também, o processo de aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

13.8 – As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases, serão efetuadas por editais, publicados na internet através do sítio *www.peritiba.sc.gov.br e https://amauc.selecao.net.br/*.

13.9 – É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através da internet, nos endereços eletrônicos anunciados no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais que receberão numeração específica.

13.10 – Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados. O Candidato impossibilitado ou desinteressado na posse, após regular convocação, poderá solicitar a reclassificação, indo então ao final da lista dos classificados em cada um dos cargos em concurso.

13.11 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

13.12 – Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final deste Concurso Público, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

13.13 – A Administração Municipal de Peritiba/SC e a AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

13.14 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada, na forma do item “13.7” acima, e pela Administração Municipal através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público especialmente designada para a coordenação deste Concurso Público, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

13.15 – Informações adicionais e íntegra do Edital podem ser obtidas na **Prefeitura Municipal de Peritiba/SC**, telefone (49) 3453-1122, ou na **AMAUC - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE**, telefone (49) 3482-3505 e na internet.

13.16 – Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Peritiba – SC, 30 de Maio de 2022.

PAULO JOSÉ DEITOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESTE CONCURSO PÚBLICO

Identificação dos Cargos	**Atribuições dos Cargos** (conforme legislação municipal vigente)
Operador de Máquinas	• operar tratores agrícolas, moto niveladoras, retroescavadeira, rolo compactador, trator de esteiras, escavadeira hidráulica e carregadeira; • executar atividades de manutenção e conservação da máquina, patrolamento, terraplanagem de estradas e rodagem, trabalhos agrícolas em geral e demais trabalhos respectivos a cada máquina; • auxiliar na construção ou reparos de estradas, colocando e retirando tubos, abrindo valas, efetuar remoção de terra, auxiliar no carregamento de caminhões; • zelar pelo bom funcionamento do maquinário; • realizar pequenos consertos e reparos nas máquinas; • executar tarefas afins.
Pedreiro/Construtor	• preparar argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada segurando as características da obra; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; • assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção; • revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações; • construir base de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; • executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; • seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário á execução ao serviço; • distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; • orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; • armar formas para fabricação de tubos e outros; • executar outras atividades afins.

Jardineiro	• auxiliar nos trabalhos de reparos de ruas, praças e jardins; • auxiliar na limpeza e conservação de praças e jardins; • conservar plantas, bosques e viveiros; • zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público; • auxiliar na conservação e manutenção de praças, jardins e pontos turísticos do Município; • outras atividades afins.
Servente de serviços internos	• executar serviços de limpeza interna e externa e atividades afins nos prédios públicos; • executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinada; • zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; • preparar e servir merenda escolar; • executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; • executar limpeza interna e externa e manter a ordem nas dependências; • requisitar material necessário ao desempenho das atividades; • conservar o local de preparação da merenda escolar em boas condições de higiene, conservação e arrumação.
Motorista	• dirigir veículos pequenos, ônibus, micro ônibus, caminhões, ambulâncias, transportando pessoas, materiais e equipamentos; • zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; • efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade, mantendo-o limpo. • comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; • proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; • proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; • auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; • tratar os passageiros com respeito e urbanidade; • manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; • executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Educação Básica	• Auxiliar nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e outras que necessitam de auxílio constante no cotidiano escolar. • Zelar, controlar e organizar materiais em geral e/ou objetos

	e roupas individuais das crianças. • Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, de cursos de formação, programas e demais atividades. • Respeitar as especificidades da área de atuação, bem como respeitar a proposta educacional do Sistema Municipal de Ensino. • Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público. • Desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito. • Trabalhar em colaboração e entendimento com os demais colegas. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo e de acordo com o Projeto político Pedagógico.
Mecânico	• Executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal; • executar serviços de lavagem e lubrificação, montagem e desmontagem mecânica e de componentes de máquinas e veículos; • promover a troca de óleos, verificação de sistemas elétricos, de refrigeração, hidráulicos e outros; serviços de montagem, desmontagem e troca de pneus; • orientação operacional a motoristas e operadores; • outros serviços e manutenção e recuperação mecânica, inclusive de acessórios e equipamentos, sempre com o objetivo de prevenção e de manutenção da segurança operacional; • Executar serviço de montagem, desmontagem e conserto de pneus; • participar de equipes de trabalho e em comissões; • atender designações, quando legais; • participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento. • Executar outras atividades afins.
Agente de Combate a Endemias	• Executar os serviços de vigilância sanitária e de vigilância em saúde, • inclusive ambiental, de média e alta complexidade, segundo as normas de saúde pública, especialmente às emanadas pelos gestores do SUS, do órgão estadual de saúde e da ANVISA; • coordenar as ações de fiscalização, autuação e notificação; • cumprir e executar o conjunto normativo relativo à vigilância sanitária de produtos e serviços, da vigilância ambiental e de saúde; • auxiliar a estrutura municipal e o órgão municipal de saúde, na execução das atribuições e competências próprias do Município, em saúde pública;

	• utilizar sistemas e equipamentos (inclusive automóveis), para a cabal consecução de suas atribuições; • participar de equipes de trabalho e em comissões; • participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; • atender designações, quando legais; • participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento; • executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação.
Agente de saúde	• desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; • trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; • estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; • cadastrar todas as pessoas de sua micro- área e manter os cadastros atualizados; • orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; • desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; • acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
Técnico Administrativo	• executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; • redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; • auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; • fazer anotações nas fichas, livros de ocorrência verificadas nos registros em geral; • preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão. • colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de plano de ação; • sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; • coordenar programas na secretaria de Saúde como: CADSUS, MAC, SBA, SISVAN, PROGRAB, API,

	SISCAM, SISCOLO, SISPRENATAL, SINAN, CNES e outros existentes na Unidade Sanitária; • desempenhar tarefas semelhantes.
Auxiliar de Escritório	• selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais; • prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação; • organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; • controlar e arquivar publicações oficiais; • orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; • proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; • estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; • receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; • executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
Técnico em Enfermagem	• auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do município; • fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados a doentes, • atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, • coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizarem o material da sala de operações, auxiliarem os médios nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitarem material de enfermagem, executar tarefas afins.
Atendente de biblioteca	• atendimento: cadastro de usuários e controle de circulação (empréstimo, reserva e devolução) recebimento de compras, guarda diária, auxílio à pesquisa local, orientação bibliográfica, DSI no site com alimentação mensal do portal link biblioteca de novas aquisições. • monitoria e orientação a alunos do ensino fundamental e médio. • apoio nas atividades administrativas como correspondências, editoração e auxílio pedagógico quando solicitado. • Manter registros, promover guarda, classificação e empréstimos de livros, gravuras, documentação relativa ao Município e Legislação ou quaisquer outras publicações. • Orientar o leitor no uso da biblioteca. • Promover a difusão do livro e a realização de cursos e

	obras literárias. • Incentivar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre a área literária e cultural. • Contribuir nas Unidades Escolares em: • Elaborar, juntamente com o serviço técnico - pedagógico, o regulamento próprio, onde estará explicitado o funcionamento da Biblioteca Escolar, com aprovação da direção. • Selecionar, juntamente com os docentes e especialistas em assuntos educacionais, material bibliográfico, adquiri-lo e processá-lo tecnicamente. • Catalogar e classificar livros e periódicos. • Orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da Biblioteca Escolar. • Colocar a Biblioteca Escolar à disposição da Comunidade Escolar, atendendo a legislação em vigor. • Programar atividades para transformar a Biblioteca Escolar num espaço cultura e pedagógico. • Desenvolver outras atividades afins ao cargo.
Educador Social	• Realizar a coordenação do planejamento das atividades sócio educativas em conjunto com os facilitadores de oficinas que atuam nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens e idosos; • Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do SCFV; • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; • Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; • Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

	• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Monitor Social	• planejar junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. • desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; • organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; • participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; • participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
Fonoaudióloga	• Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde e escolas do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; • participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; • implementar programas e ações de educação e de prevenção aos problemas decorrentes do mau uso da voz e, principalmente, para inibir problemas auditivos, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; • participar de equipes de trabalho e em comissões, inclusive multidisciplinares e multiprofissionais; • participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando legais; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação; • outras inerentes à especialidade do cargo e à formação profissional.
Psicóloga	• emitir diagnóstico, psicológico e social, através da

	avaliação da clientela alvo, utilizando-se para isto dos recursos técnicos e metodológicos apropriados; • prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades médicas; • participar de equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, com o objetivo de integrar as ações desenvolvidas; • planejar, orientar, coordenar, supervisionar e, avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; • executar atendimento psicossocial, através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; • atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; • participar em ações de assessoria, prestando consultoria e, emitindo pareceres dentro de sua área de atuação; • participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e, pareceres que lhe forem pertinentes; • participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; • atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; • zelar pela sua segurança e, de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; • participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; • participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
Assistente Social	• planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades. • elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. • participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família. • fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial. • diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde. • desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem

	diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais. • mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população. • prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do serviço social. • participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. • participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição. • desempenhar tarefas semelhantes.
Farmacêutica	• atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior responsabilidade, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos na unidade do posto de saúde; • responsabilizar-se com o paciente para que o medicamento prescrito pelo médico tenha o efeito desejado, preocupando-se igualmente com as condições de armazenamento; • aquisição de medicamentos, produtos para a saúde e correlatos; • promover a estocagem de medicamentos em condições adequadas; • registrar a movimentação do estoque; • controlar a qualidade; • dispensação de medicação e alimentação de sistemas controle de estoque; • controlar medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, de acordo com a lei; • informar sobre medicamentos; • orientar os pacientes; • acompanhamento e discussão permanente, com os profissionais envolvidos, sobre a mais adequada utilização dos medicamentos e possíveis resultados do tratamento; • disposição e fornecimento de informações sobre conservação, dosagem, substitutos similares (genéricos), interações, efeitos colaterais.
Tesoureiro	• Desenvolver e executar tarefas da administração direta centralizada e descentralizada, relacionadas a elaboração de boletins de caixa, ordens de pagamentos, emissão e controle de cheques, ordens bancárias; • Controlar os ingressos de receitas; • Efetuar os pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias; • Elaborar as conciliações bancárias e o fluxo de caixa; • Manter a ordem cronológica de pagamentos por fontes de

	recursos; • Controlar os registros contábeis de entrada e saídas das contas banco por fonte de recurso; • Proceder a arrecadação dos impostos municipais conforme os boletins diários de arrecadação emitidos pelo setor de tributação; • Receber e conferir as prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos e diárias; • Assinar conjuntamente com os ordenadores de despesas todos os documentos relacionados a prestações de contas, pagamentos, cheques, ordens de pagamento e outras atribuições relativas aos ingressos e saídas de recursos do erário municipal; • Zelar pelos bens patrimoniais sob sua guarda, títulos, garantias e depósitos em caução; • Elaborar correspondências oficias; • Emitir os boletos nos sites eletrônicos (internet)das operações de credito e outros; • Arquivar todos os documentos de caixa; • Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões e reuniões com as demais secretarias municipais e em outros eventos; • Conduzir veículo automotivo, desde que habilitado, em serviços externos; • Realizar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Contabilidade	• executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. • classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. • elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. • participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. • organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. • elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. • acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. • manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade. • participar de programa de treinamento, quando convocado. • executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e • programas de informática. • executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. • executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Contador	• organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. • planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. • proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas • acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. • analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. • realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. • desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. • coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição. • elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. • participar de programa de treinamento, quando convocado. • participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; • executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Enfermeira	• participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. • participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição. • formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. • organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição. • fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. • desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. • prestar assessoria quando solicitado. • desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. • promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. • participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. • elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição. • realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência

	requerida. • fazer notificação de doenças transmissíveis. • participar das atividades de vigilância epidemiológica. • dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição. • identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. • participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade. • promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. • elaborar informes técnicos para divulgação. • colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.
Médico Clínico Geral	• realizar atendimento ambulatorial; • participar dos programas de atendimento á populações atingidas por calamidades públicas; • integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; • realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas á solução dos problemas levantados; • participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; • participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; • emitir laudos e pareceres, quando solicitado; • participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição; • fornecer dados estatísticos de suas atividades; • participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; • proceder à notificação das doenças compulsórias á autoridade sanitária local; • prestar á clientela assistência médica especializada, através de: (a) Diagnóstico tratamento e prevenção; (b) Educação sanitária; • opinar á respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; • desempenhar outras atividades afins.
Fisioterapeuta	• Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar; • Desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, • Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas

	assistenciais; • Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde.; • Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Promover campanhas educativas. • Produzir manuais e folhetos explicativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo
Médico Veterinário	• Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades. • Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma. • Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem. • Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais. • Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inseridos nas exposições pecuárias. • Orientar o ensino, a direção, o controle e executar os serviços de inseminação artificial. • Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária. • Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem. • Proceder à inspeção e à classificação dos produtos de origem animal. • Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos. • Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como à bromatologia animal em especial. • Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos. • Participar do planejamento e execução da educação rural. • Realizar exames de Tuberculose e Brucelose no rebanho bovino. • Coordenar a elaboração do plano de padronização do Serviço de Inspeção Municipal (SIM). • Operacionalizar as demandas dos serviços de inspeção de

	produtos de origem animal. • Apresentar relatórios periódicos. • Desempenhar tarefas semelhantes.
Professor área Educação Infanti Séries Iniciais	• participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola e de seus cursos, programas ou atividades; • elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observando o projeto político pedagógico da escola; • zelar pela aprendizagem dos educandos; • cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e demais atividades fixadas no calendário escolar; • colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade local; • reger turmas e desenvolver atividades de ensino, orientando e conduzindo os alunos na construção do conhecimento e na realização de pesquisas escolares; • participar da elaboração do projeto educacional e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino; • acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem; • atuar nas atividades comemorativas desenvolvidas pela escola; • participar de reuniões e conselhos de classe; • promover atividades de recuperação paralela para alunos com dificuldades de aprendizagem; • seguir as diretrizes emanadas pelo órgão superior competente; • fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; • desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; • incentivar a utilização do material escolar e o uso do uniforme para os alunos zelando pelo bom uso e conservação; • outras atribuições específicas da área de atuação conforme PPP da Escola / Secretaria Municipal de Educação.
Profissional de Educação Física	• buscar sempre a promoção humana e a sadia qualidade de vida da nossa população, com especial atenção às nossas crianças, adolescentes, e aqueles que já se encontram na terceira idade, a fim de que tenham a possibilidade de serem bem assistidos em programas e projetos que envolvam as atividades físicas e/ou práticas corporais. • promover o planejamento e execução de ações de educação física junto aos diversos programas e projetos de atenção à saúde, bem como naqueles que atendam às crianças e adolescentes e aos que assistam aos idosos, melhorando a qualidade de vida de nossa população. • Realizar ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos

	decorrentes das doenças não-transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. • Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; • Cuidar continuamente da sua atualização profissional. • Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula. • Participar de reuniões de planejamento e avaliação interna com grupo gestor; • Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; • Participar e acompanhar eventos fora de seu horário de expediente sempre que solicitado; • Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo; • Exercer outras atividades correlatas: apoio às apresentações, seminários, workshops e suporte eventual nas atividades dos alunos. • manter arquivo físico e digital das informações e documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. • organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais que envolvem os grupos de trabalho; • participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; • participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho. • Desenvolver atividades laborais junto aos setores da administração;
Professor área Educação Física	• participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola e de seus cursos, programas ou atividades; • elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observando o projeto político pedagógico da escola; • zelar pela aprendizagem dos educandos; • cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e demais atividades fixadas no calendário escolar; • colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade local; • reger turmas e desenvolver atividades de ensino, orientando e conduzindo os alunos na construção do conhecimento e na realização de pesquisas escolares; • participar da elaboração do projeto educacional e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino; • acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;

	• atuar nas atividades comemorativas desenvolvidas pela escola; • participar de reuniões e conselhos de classe; • promover atividades de recuperação paralela para alunos com dificuldades de aprendizagem; • seguir as diretrizes emanadas pelo órgão superior competente; • fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; • desenvolver seu trabalho de acordo com os princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; • incentivar a utilização do material escolar e o uso do uniforme para os alunos zelando pelo bom uso e conservação; • outras atribuições específicas da área de atuação conforme PPP da Escola / Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO PARA AS PROVAS ESCRITAS

Conteúdo para os Cargos/Funções de Nível Fundamental:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão soa adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

Raciocínio Lógico: Raciocínio lógico em regras de três, simples; operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão; cálculos simples diversos; equações de 1º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; cálculo de áreas, volumes e porcentagens, geometria, problemas e operações que afiram o raciocínio lógico dos concorrentes.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Peritiba/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Peritiba/SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

Conteúdo para os Cargos/Funções de Nível Médio/Técnico

Língua Portuguesa: Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa, próprias para a formação mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Raciocínio Lógico: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; problemas e operações matemáticas que afiram o raciocínio lógico dos concorrentes.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Peritiba, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

Informática: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

Conteúdo para os Cargos/Funções de Nível Superior Completo

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

Raciocínio Lógico: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequência, conceitos, operações com expressões algébricas; Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Peritiba, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças

de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

Informática: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

Conhecimentos Específicos para os Cargos

Técnico Administrativo: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

Atendente de Biblioteca: Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas. Seleção, aquisição e descarte. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo. Obras de referência e base de dados bibliográficos. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução. Normatização de documentos conforme ABNT. Leitura e formação de leitores. Arquivos. Ética e relacionamento interpessoal.

Auxiliar de Educação Básica: Conhecimentos básicas dos serviços e das atividades precípuas, decorrentes das atribuições do cargo; conhecimentos elementares pedagógicos; cuidado com a limpeza e asseio das dependências da creche; preparação de alimentos; higienização de ambientes e higienização das crianças atendidas; relacionamento com os professores e direção do estabelecimento; relacionamento com os pais das crianças atendidas; conhecimentos elementares da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, especialmente as disposições relacionadas à creche e à educação infantil; conhecimento da Lei Federal; Direitos e tutela dos direitos das crianças, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal n° 8.069, de 13 de julho de 1980); conhecimentos sobre cuidados básicos que devem ser dispensados às crianças atendidas nas escolas de Educação Infantil e creches; conhecimentos elementares sobre saúde, higienização e recreação com as crianças atendidas (inclusive primeiros socorros e encaminhamentos); limpeza e higienização de ambientes e materiais utilizados nas atividades de creche; materiais e equipamentos utilizados nas escolas de Educação Infantil e em creches, especialmente daqueles próprios para a coordenação motora, iniciação educacional e escolar; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Tesoureiro: Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64) e alterações. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e alterações. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, cargo ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei nº 8.429/1992) e alterações. Noções básicas de Direito Tributário. Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de controle externo e interno na administração pública. Noções de despesa pública: despesas de exercício anteriores, restos a pagar. Noções de receita e despesa. Tomada e prestação de contas. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, 6ª edição. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional. Portaria Conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho 2011. Noções de Informática.

Técnico de Enfermagem: Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas Unidades Básicas de Saúde e nas Unidades de Saúde da Família; noções de implantação e operacionalização, no âmbito Municipal, de programas de saúde pública

(Programa de Atenção Básica, Estratégia de Saúde da Família – PSF, Programa de Controle de Epidemias e outros), especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; conhecimento acerca da atuação e das atribuições dos profissionais da equipe multidisciplinar de saúde da família; controle de epidemiologias e moléstias gerais; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; programas preventivos de saúde pública, operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos em epidemiologia e vigilância em saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação – normas constitucionais (art. Art. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município (art. 202 a 207), sobre a saúde, Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde) aplicada e de obediência em saúde pública; Código de Ética e das normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Fonoaudiólogo: Fonoaudiologia e epidemiologia. Prevenção e Promoção em fonoaudiologia. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais e orgânicas. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz. Avaliação acústica da voz. Voz profissional falada e cantada. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Fissura labiopalatina. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogência. Disfunção temporomandibular. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Triagem auditiva neonatal. Audiometria e imitanciometria. Avaliação audiológica infantil. Aparelhos de amplificação Sonora individual. Audiologia ocupacional.

Médico Veterinário: Reprodução Animal; Sanidade Animal; Profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; Fiscalização Sanitária; Realização e interpretação de resultados de exames laboratoriais. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia:

epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongliose, encefalomiellte, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Nutrição animal.

Psicólogo: Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Motorista: Direção defensiva; operação e direção de caminhões, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Transito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de caminhão); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos caminhões; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Transito, inclusive acerca da direção de ônibus, para o serviço de transporte escolar (incluindo regras relativas à habilitação para dirigir ônibus, capacitação específica para dirigir ônibus de transporte escolar, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras) e regras relacionadas à condução de veículos de emergência (ambulâncias); conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias

aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Operador de Máquinas: Conhecimentos inerentes à operação de máquinas, (conforme solicitado neste Edital), em serviços de infra-estrutura rodoviária, urbana ou agrícola; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; execução de serviços de infraestrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes, no exercício das atribuições dos respectivos cargos; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; procedimentos técnicos e práticos de operação, operação defensiva, manutenção e controle operacional das máquinas; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Pedreiro/Construtor: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Assistente Social: Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal n. 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS. Programas, serviços

e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município.

Farmacêutica: Controle de Qualidade de medicamentos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico hospitalar. Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. Atenção Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensacão de medicamentos em serviços de saúde públicos. Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica. Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial. Promoção do uso racional de medicamentos. Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. Farmacovigilância. Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições. Utilização de medicamentos e as interfaces da assistência farmacêutica com os outros setores do sistema de saúde.

Mecânico: Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento

profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

Professor área de Educação Infantil. Séries iniciais: Fases do desenvolvimento e da aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Educação inclusiva; Mediação da aprendizagem; Projetos pedagógicos e sequências didáticas; Alfabetização e letramento; O lúdico como instrumento de aprendizagem; Psicologia da aprendizagem; Organização do espaço e rotinas na educação infantil; Concepção de infância e criança. Importância do brincar nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; competências, habilidades e direitos de aprendizagem conforme BNCC; campos de experiência da Educação Infantil e áreas do conhecimento do Ensino Fundamental; Vygotsky e Piaget.

Professor área de Educação Física: Didática da Educação Física. Aprendizagem e desempenho motor. Jogos e brincadeiras populares: jogos sensoriais, recreação, jogos pré-desportivos, jogos cooperativos. Danças e atividades rítmicas expressivas. Esportes (coletivos, individuais). Ginásticas. Atividade Física, Saúde e Qualidade de vida. BNCC: Campos de experiência da Educação Infantil e Unidades temáticas do componente curricular educação física.

Médico Clínico Geral: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF). Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade,

tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

Agente de Saúde: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico Comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

Agente de Combate a Epidemias: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitário na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

Enfermeira: Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Política Nacional da saúde do homem e da mulher. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio,

politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Sistema Único de Saúde (Lei n. 8080/1990 e 8142/1990). Biossegurança. Atualidades em Enfermagem. Política nacional de atenção básica (PINAB).

Servente de Serviços Internos: Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Saúde: riscos de contaminação (doenças). Riscos e cuidados na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos básicos de arrumação organização de ambientes. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes, coleta seletiva de lixo; Materiais utilizados na limpeza em geral. Controle de Estoque de Material de Limpeza. Uso correto dos EPI´S (Equipamentos de Proteção Individual). Demais conteúdos gerais relacionados com as atribuições do cargo.

Contador: Contabilidade Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Objeto, objetivo, finalidade. Informações contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos contábeis orçamentários. Princípios contábeis. Receita e despesa. Fonte/destinação de recursos. Registros contábeis. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Ativo, Passivo e Patrimônio líquido. Patrimônio Público. Aspectos Patrimoniais. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Procedimentos Contábeis Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais. Lançamento e escrituração contábeis. Regimes Contábeis. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Crédito orçamentário. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Conceitos e princípios orçamentários. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. Regimes jurídicos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Convênios e Consórcios. Patrimônio público. Legislação Federal: Lei Federal n° 4.320/1964. Lei Federal n° 8.666/1993. Lei Federal n° 10.520/2002. Lei Federal n° 8.429/1992. Lei Complementar Federal n° 101/2000. Lei Federal n° 12.527/2011. Lei Federal n° 13.019/2014. Decreto-Lei Federal n° 201/1967. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Peritiba/SC e posteriores alterações;

Jardineiro: Noções básicas de preparo do solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, produção de sementes e mudas. Transplantes de mudas. Tipos de podas. Práticas de implantação e manutenção de jardins, gramados e áreas verdes. Utilização e identificação de ferramentas utilizadas em jardinagem. Cortadores de grama motorizados

tipo giro zero, costal e podador. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Noções de controle às pragas e insetos diversos que atacam plantas em geral. Defensivos químicos: aplicação correta e descarte de embalagens. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Profissional De Educação Física: Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada, para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Princípios específicos do treinamento resistido. Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas. Exercício físico e diabetes. Atividade física e patologias coronarianas. Aspectos fisiológicos do exercício resistido. Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade. Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua. Medidas e avaliação em educação física. Treinamento esportivo. Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos. Fornecimento de energia para a atividade muscular. Gasto energético na atividade física. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias.

Auxiliar De Escritório: Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Agenda, organização de reuniões. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. Qualidade no atendimento ao público. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Noções de Informática. Noções de processos licitatórios.

Auxiliar De Contabilidade: Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio. Estrutura e configurações. Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Atos e fatos administrativos. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis. Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação. Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial. Conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício. 1 Conceito, objetivo, composição. Análise das Demonstrações Financeiras: 1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 2 Análise vertical estática e dinâmica. 3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 5 Relatórios de análise. Balanço e demonstrações exigidas pela Lei Federal no 4.320/1964. NBCT. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Normas aplicáveis ao orçamento público: 1 Plano Plurianual (PPA). 2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 3 Orçamento Anual. Gestão de custos. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos de Hardware e software; Redes de computadores; Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem.

Fisioterapeuta: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia;

ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Código de Ética da Fisioterapia: Leis e atos normativos da Fisioterapia. Política Nacional de Humanização. Normas Operacionais Básicas do SUS. Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital.

Educador Social: Conhecimento de Projetos Sociais. Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos inerentes ao Programa CRAS, à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Conhecimentos inerentes em artesanato das mais variadas formas. Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público.

Monitor Social: Conhecimento de Projetos Sociais. Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos inerentes ao Programa CRAS, à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Conhecimentos inerentes em

artesanato das mais variadas formas. Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público.

ANEXO III

PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO OPERADOR	**Trator de Pneu**
	CONCEITO
1. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive dos equipamentos de proteção individual	
2. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Início de Operação – partida e "arranque".	
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.	
6. Observância às regras de "Operação Defensiva"	
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina – durante à execução da tarefa.	
8. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
9. Habilidade para Operação.	
10. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	
11. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)	

Conceito – Para cada quesito será considerada uma nora de "0"(zero) a "6"(seis)

PROVA PRÁTICA – PEDREIRO/CONSTRUTOR

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas do cargo de **PEDREIRO/CONSTRUTOR**, considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO PEDREIRO/CONSTRUTOR	CONCEITO[1]
1. Separação e correta utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de restauração e execução de obras, inclusive de pavimentação com pedras regulares ou irregulares (calçamento), em vias públicas.	
2. Utilização de ferramental disponibilizado e habilidade prática na execução dos serviços determinados.	
3. Mistura de massa e agregados para a construção civil ou obras e serviços de infraestrutura urbana.	
4. Identificação de ferramentas e equipamentos especificando a finalidade a que se destina.	
5. Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo.	
6. Habilidade na execução dos serviços indicados.	
7. Recolhimento e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas tarefas.	
8. Agilidade na execução das tarefas	
9. Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
10. Qualidade dos serviços executados.	
11.Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
12. Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
13. Postura pessoal na execução das tarefas.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/13)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

PROVA PRÁTICA – MOTORISTA
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, conduzir veículos automotores destinados ao transporte. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MOTORISTA	**Caminhão**
	CONCEITO[1]
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.	
4. Ergonomia, subida e descida do veículo.	
5. Segurança operacional, sinais, marcha e visão.	
6. Observância às regras de "Direção Defensiva", velocidade, seguindo o CTB.	
7. Sincronismo operacional, vícios.	
8. Habilidade para profissão, agilidade, momento certo, tomada de decisão.	
9. Previsão e atenção durante a condução.	
10. Utilização adequada do tempo pré-determinado para avaliação.	
11. Noção de espaço na via.	
12. Estacionamento (noção de espaço, posicionamento, espelhos, entrada e saída).	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

PROVA PRÁTICA – MECÂNICO
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

MECÂNICO

A prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - MECÂNICO	CONCEITO[1]
1. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
2. Noções de higiene, limpeza e organização no posto de trabalho.	
3. Identificação nominal e uso de forma correta dos equipamentos de proteção individual (EPI's).	
4. Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	
5. Habilidade na montagem e desmontagem das peças e acessórios.	
6. Conhecimento sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes na oficina.	
7. Habilidade de encontrar o defeito e ou/problema.	
8. Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante a prática no seu posto de trabalho.	
9. Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
10. Execução das tarefas propostas dentro do tempo proposto.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	**30/05/2022**
Prazo para impugnação do Edital	**31/08, 01 e 02/06/2022**
Período das Inscrições	**03/06 à 04/07/2022**
Encerramento das Inscrições com solicitação de Isenção	**15/06/2022**
Publicação da lista de candidatos que solicitaram isenção	**21/06/2022**
Prazo para interposição de recursos para candidatos que solicitaram isenção	**22 e 23/06/2022**
Publicação da lista oficial de isentos	**27/06/2022**
Prazo final para pagamento do Boleto	**05/07/2022**
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas de todos os cargos	**06/07/2022**
Prazo para Interposição de Recursos acerca da divulgação das inscrições	**07 e 08/07/2022**
Homologação das Inscrições	**11/07/2022**
Prova Escrita/Objetiva e entrega dos títulos	**17/07/2022**
Divulgação do Gabarito Prova Escrita/Objetiva	**18/07/2022**
Prazo para Interposição de Recursos acerca da prova escrita/objetiva e do gabarito	**19 e 20/07/2022**
Aplicação da Prova Prática	**24/07/2022**
Gabarito Definitivo	**28/07/2022**
Divulgação da Classificação Preliminar da prova escrita, prova prática e prova de títulos	**28/07/2022**
Recurso em face da classificação preliminar	**29/07 e 01/08/2022**
Homologação Final	**03/08/2022**

ANEXO V

MODELO DOCUMENTO PROTOCOLO ENTREGA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

Recebido por: _____

Data: ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE PERITIBA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

Recebido por: _____

Data: ____ de _____ de 2022.