

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

O **MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA - SC** torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal nos termos do Art. 37, II da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 2227/2017 e suas alterações e da Lei Municipal nº 751/2001 e suas alterações.

**DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado conforme a legislação específica relacionada à matéria e de acordo com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL - FAEPESUL**.

2. Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de Forquilhinha/SC ou, dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério, exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.

3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física, conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.

4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos, no seguinte endereço:

4.1 Local: **ESPAÇO CIDADÃO**;

4.2 Endereço: Alameda Felipe Arns, 201 – Centro, Forquilhinha/SC;

4.3 Telefone: (48) 3463-3708;

4.4 Horário: 08h às 12h, em dias úteis.

5. Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

6. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo IV**.

6.1 As **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)** deverão observar as orientações e disciplinas constantes no **Anexo V**.

6.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.

7. A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados nos locais a seguir, mantendo-se acessíveis até **90** (noventa) **dias** após a homologação do certame.

7.1 No sítio de internet do Município de Forquilhinha/SC:  
<http://www.forquilhinha.sc.gov.br>;

7.2 No sítio de internet da FAEPESUL: (<http://concursos.faepesul.org.br>).

8. É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**9.** As datas do cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.

**9.1** Qualquer alteração nas datas do cronograma das fases deste certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela FAEPESUL.

**10.** A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo X**.

**11.** Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **CONCURSO PÚBLICO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas constantes no **Anexo III** e de acordo com a necessidade do Município de Forquilha/SC dentro do prazo de validade do certame.

**12.** A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de Forquilha/SC.

**13.** Os candidatos aprovados, quando convocados, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Forquilha/SC.

**13.1** Os Candidatos serão convocados através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**;

**13.2** Os Candidatos deverão manter atualizados o seu cadastro junto à Departamento de Recursos Humanos do Município de Forquilha/SC;

**13.3** O Município de Forquilha/SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Publicação no Diário Oficial do Município, telefone, e-mail e carta com AR (Aviso de Recebimento).

**13.4** Os Candidatos terão o **prazo máximo de 5 (cinco) dias** se apresentar a fim de proceder a contratação;

**13.5** Os Candidatos que não comparecerem e/ou não comprovarem os requisitos deste Edital, no período definido no item anterior, serão **ELIMINADOS** deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**.

**14.** O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade de até **02 (dois) anos**, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do Resultado Definitivo, a critério do Município de Forquilha/SC.

**14.1** A Prorrogação de que trata este item será realizada mediante instrumento oficial municipal específico a ser realizado anteriormente ao término do prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**.

**15.** Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

**15.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

**15.2** For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 15.3** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 15.4** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.5** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 15.6** Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
- 15.7** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
- 15.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
- 15.9** Faltar a qualquer uma das fases do certame;
- 15.10** Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;
- 15.11** Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da posse.

**16.** A inscrição dos candidatos implicará aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.** Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:

- 17.1** Receber as inscrições;
- 17.2** Receber as Taxas de Inscrições
- 17.3** Receber os documentos comprobatórios e decidir sobre os pedidos de isenção das taxas de inscrições;
- 17.4** Deferir e indeferir as inscrições;
- 17.5** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 17.6** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
- 17.7** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e demais etapas do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
- 17.8** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 17.9** Publicar o Resultado Definitivo deste **CONCURSO PÚBLICO**.

**18.** A fiscalização e os casos omissos do presente **CONCURSO PÚBLICO** serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso constituída pelo Decreto nº 074/2019.

**19.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de Forquilha/SC**.

Forquilha/SC, 20 de novembro de 2019.

**DIMAS KAMMER**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
20/11/2019	Publicação: Extrato Edital e Edital – Imprensa Oficial.
20/11/2019 a 25/11/2019	Período para impugnação das disposições do Edital.
20/11/2019 a 29/11/2019	Período de inscrição, solicitação e encaminhamento da documentação comprobatória para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
04/12/2019	Divulgação dos pedidos de isenção deferidas e indeferidas;
05/12/2019 a 06/12/2019	Período para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
10/12/2019	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
20/11/2019 a 03/01/2020	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;</li> <li>• Emissão do boleto bancário;</li> <li>• Recebimento dos requerimentos para PCD;</li> <li>• Requerimento de Atendimento de Necessidades Especiais;</li> </ul>
06/01/2020	Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição.
08/01/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista das inscrições deferidas;</li> <li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;</li> </ul>
09/01/2020 a 10/01/2020	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
22/01/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li> <li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.</li> </ul>
<b><u>26/01/2020</u></b>	<b><u>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</u></b>
27/01/2020	Divulgação do Gabarito Preliminar e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva aplicado (Diretamente na Área do Candidato).
28/01/2020 a 29/01/2020	Período para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva (Diretamente na Área do Candidato).
12/02/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li> <li>• Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.</li> </ul>
13/02/2020 a 14/02/2020	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva (Diretamente na Área do Candidato).
19/02/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li> <li>• Resultado Definitivo da Avaliação Escrita Objetiva;</li> <li>• Lista dos Candidatos classificados, local, data, horário para realização das Avaliações de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física</li> </ul>
<b>23/02/2020</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA/FÍSICA</b>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

25/02/2020	Publicação do resultado da Avaliação de Aptidão Prática/Física.
26/02/2020 a 27/02/2020	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação de Aptidão Prática/Física (Diretamente na Área do Candidato).
28/02/2020	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Definitivo do Concurso Público (Cargos de Etapa Prática/Física).</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**  
**ETAPAS**

CARGOS	Avaliação Escrita Objetiva	Avaliação de Aptidão Prática	Avaliação de Aptidão Física
	Classificatória / Eliminatória	Eliminatória	Eliminatória
AGENTE ADMINISTRATIVO	X		
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal)	X		X
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza)	X		X
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	X		
BORRACHEIRO	X	X	
ENFERMEIRO	X		
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	X		
FARMACÊUTICO	X		
FISIOTERAPEUTA	X		
FONOAUDIOLOGO	X		
MÉDICO DO PSF	X		
MÉDICO DO TRABALHO	X		
MOTORISTA	X	X	
ORIENTADOR SOCIAL	X		
PEDREIRO	X	X	
PINTOR	X	X	
PSICÓLOGO	X		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	X		
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	x		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	X		
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	X		
TELEFONISTA	X		
VIGIA	X		

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprazados para realização da Avaliação Escrita Objetiva implicará **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.
3. A Avaliação de Aptidão Prática terá caráter **ELIMINATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**.
4. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter **ELIMINATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo IX**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**  
**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante nos **itens 7 e 8** deste Anexo, a nomeação não será realizada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de Forquilha/SC.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o do Estatuto dos Servidores Públicos.
5. Além dos quantitativos de vagas expressas na tabela constante no **item 7**, os Candidatos classificados acima das vagas estabelecidas figurarão como Cadastro Reserva para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal.
6. Os Cargos que excederem a quantidade de **5 (cinco)** convocações terão a reserva de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida para Pessoas Com Deficiência (PCD) conforme **Anexo V** deste Edital.
  - 6.1 Caso não houver nenhum candidato Pessoas Com Deficiência (PCD) inscrito neste certame, a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

**7. CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:**

CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	-	40	2.500,52
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal)	7	1	40	1.160,02
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza)	23	2	40	1.160,02
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	9	1	40**	1.591,80
BORRACHEIRO	1	-	40	1.591,14
ENFERMEIRO	C.R.	-	40	4.927,29
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	1	-	20	2.240,77
FARMACÊUTICO	C.R.	-	40	4.074,11
FISIOTERAPEUTA	C.R.	-	40	4.481,55
FONOAUDIOLOGO	1	-	40	4.927,29
MÉDICO DO PSF	3	-	40	12.275,83
MÉDICO DO TRABALHO	1	-	10	3.713,44
MOTORISTA	2	-	40	1.591,14
ORIENTADOR SOCIAL	C.R.	-	40	2.066,50
PEDREIRO	1	-	40	1.446,53
PINTOR	1	-	40	1.314,97
PSICÓLOGO	C.R.	-	40	4.074,11
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	-	40	2.750,55
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	1	-	40	2.750,55
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	-	40	2.066,50
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	1	-	40	2.066,50

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

TELEFONISTA	1	-	40	2.117,78
VIGIA	2	-	40	1.160,02

\* C.R. – Cadastro Reserva

\*\* Havendo conveniência para a Administração, a carga horária diária ou semanal fixada poderá ser reduzida com a respectiva redução proporcional da remuneração.

**8. CARGOS, NÍVEL, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

CARGOS	NÍVEL ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal)	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza)	FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	MÉDIO	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
BORRACHEIRO	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ENFERMEIRO	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
FARMACÊUTICO	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
FONOAUDIOLOGO	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
MÉDICO DO PSF	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, com título de especialização em medicina do trabalho.
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria AD com registro de EAR (Exerce Atividade Remunerada); Cursos especializados destinados a condutores habilitados para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência, conforme Resoluções do Contran.
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

PEDREIRO	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
PINTOR	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
PSICÓLOGO	SUPERIOR	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio com formação em Técnico em Contabilidade, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional ou superior em Ciências Contábeis.
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, com formação em Técnico em Edificações, ou portador de certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no CFT, CREA ou CAU; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, com formação em Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador exercício profissional.
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	TÉCNICO	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental, com formação em Técnico de Higiene Dental e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
TELEFONISTA	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo.
VIGIA	FUNDAMENTAL	Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.

**\*\* Demais exigências definidas em Lei.**

**9. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**9.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**9.2 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal):** Atividades de natureza operacional e de menor grau de complexidade, executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; executar trabalhos braçais leves em geral, serviços de limpeza e manutenção de ruas e logradouros públicos, plantio de árvores, limpeza de fossos e correntes de água; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área; manter sob sua guarda e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo; dirigir-se ao local com os equipamentos necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**9.3 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza):** Atividades de natureza operacional e de menor grau de complexidade, cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, execução e avaliação da projeto político pedagógico da escola (quando estiver lotado na escola); abrir e fechar o prédio escolar no horário regulamentar, fixado pela equipe diretora (quando estiver lotado na escola); zelar pela conservação e limpeza do prédio público, instalações, móveis, utensílios e áreas externas; executar as tarefas de copa e cozinha; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos; cumprir o horário de trabalho determinado pela chefia imediata, de acordo com os turnos de funcionamento dos órgãos públicos; colaborar no atendimento e contribuir na formação da criança (quando estiver lotado na escola); executar tarefas gerais determinadas pela equipe diretora, inerentes à função e aos objetivos da escola e da educação (quando estiver lotado na escola); preparar a alimentação escolar seguindo o cardápio determinado pela nutricionista, distribuí-la aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos (quando estiver lotado na escola); manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, as orientações da equipe escolar e nutricionista do município (quando estiver lotado na escola); receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos e comunicar a nutricionista do município (quando estiver lotado na escola); comparecer às convocações e participar das capacitações, treinamentos e dos eventos organizados pela unidade escolar e/ou Secretaria de Educação (quando estiver lotado na escola); cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; tratar as crianças, os pais e funcionários da unidade escolar de forma cortês e sem distinção; fazer uso obrigatório do EPI (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; comunicar de imediato à equipe diretora irregularidades tanto na ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área nas escolas, creches ou qualquer outro prédio público.

**9.4 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:** Descrição Sumária: Auxiliar os docentes nas Unidades Escolares no tocante ao atendimento às crianças e os alunos portadores de necessidades especiais e educacionais e auxiliar na segurança das crianças no uso do transporte escolar. Descrição Detalhada: Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, Leis Federais, Estaduais e Municipais, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), visando o desenvolvimento da criança; contribuindo com o seu bem-estar, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego, bem como adequando e organizando o espaço do período de permanência da criança, observando e registrando os

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

fatos diários pertinentes à criança; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente; respeitar as diferenças individuais e atuar junto à criança nas diversas fases e etapas, auxiliando no processo de desenvolvimento integral, nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar a criança e o docente na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos, bem como: incentivando-a engatinhar, sentar, andar e comer, promovendo sua autonomia; orientar, acompanhar e auxiliar na higienização, alimentação, repouso e troca de roupa e banho quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar o docente e/ou à Direção acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança; responsabilizar-se pela recepção e entrega da criança junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; responsabilizar-se e acompanhar, a criança em sala de aula e no uso do transporte escolar, passeios e outros eventos programados pela instituição e pela Secretaria de Educação; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários (criança e familiares) e profissionais, quanto no que se refere aos seus direitos inalienáveis; tratar os pais e funcionários da unidade escolar de forma cortês e sem distinção; realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional, de acordo com a demanda e conforme orientação de seu superior imediato bem como outras designadas pela Secretaria de Educação; cumprir as ordens superiores, exceto quando ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão da função; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.

**9.5 BORRACHEIRO:** Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos do Município. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar mancão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco). Manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**9.6 ENFERMEIRO:** Atividades de nível superior, de natureza especializada. É responsável por organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem e assistência de enfermagem; coordenar as ações da equipe de enfermagem na assistência ao usuário, avaliando o seu estado de saúde, diagnosticando suas necessidades de cuidados, formulando um plano de cuidados, implementando-o e avaliando-o quanto à sua efetividade na assistência à saúde do cliente, tanto na área ambulatorial quanto nas urgências/emergências e coordenar e participar dos diversos programas de saúde propostos pelo Ministério da Saúde.

**9.7 ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL:** Atividade de nível superior, de grande complexidade referente à: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; licenciamento de atividades passíveis de degradação ambiental, propondo medidas mitigadoras e compensatórias em processos de licenciamento ambiental; mineração; gestão de recursos hídricos e energia renováveis; remediação de áreas degradadas; educação ambiental, auditorias e gerenciamento de resíduos sólidos; promoção do controle da poluição de águas naturais, da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico; estudos do clima; acompanhar trabalhos técnicos na área ambiental, fiscalização dos trabalhos referentes ao controle sanitário do ambiente; avaliar condições de saneamento dos alimentos; efetuar o controle de vetores biológicos transmissores de doenças; elaborar, executar e dirigir projetos relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico; fiscalização e execução de serviços referentes à captação, reservação, tratamento e distribuição de água, tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos; fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos legais; acompanhamento de serviços terceirizados relacionados a área de saneamento básico; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos específicos de sua área de formação; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

**9.8 FARMACÊUTICO:** Atividades de nível superior, de natureza especializada. Deve executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias; e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.9 FISIOTERAPEUTA:** Atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade; desenvolver atividade de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada referente a trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas, para a reabilitação física do indivíduo e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.10 FONOAUDIOLOGO:** Atividades de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a pesquisa, prevenção, orientação e tratamento de distúrbios de voz, fala e linguagem, abrangendo inclusive os processos de leitura, escrita, e matemática, bem como a ministração de palestras e cursos de orientação e aperfeiçoamento, junto a população estudantil da rede municipal de ensino e nos posto de saúde do município; e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área

**9.11 MÉDICO DO PSF:** Atividades de nível superior, de natureza especializada. Deve realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida, da criança ao idoso. Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Área Básica. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como hipertensos, diabéticos, saúde mental, entre outros, respondendo tecnicamente por estes grupos. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área. Médico do Trabalho - Atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade. aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, do modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; realizar avaliação clínica (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e outros) de todos os funcionários, prestar quando possível, o primeiro atendimento em casos de urgência de acidentes de trabalho, elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participar de campanhas de prevenção aos acidentes de trabalho, definir os exames complementares solicitados, conforme as NR's; e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.12 MÉDICO DO TRABALHO:** Atividades de nível superior, de natureza especializada. Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, do modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador. Realizar avaliação clínica (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e outros) de todos os funcionários, prestar quando possível, o primeiro atendimento em casos de urgência de acidentes de trabalho, elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participar de campanhas de prevenção aos acidentes de trabalho, definir os exames complementares solicitados, conforme as NR's; e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**9.13 MOTORISTA:** Atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana, deverá conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar tarefas afins, conforme a necessidade; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**9.14 ORIENTADOR SOCIAL:** Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de orientação e serviços administrativos, com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**9.15 PEDREIRO:** Atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana deverá realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo e interno, serviços hidrosanitários com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; dirigir-se ao local com os equipamentos necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**9.16 PINTOR:** Sumária: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Detalhada: verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixa e retoca falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; pintar as superfícies (paredes, aberturas, meio-fio, sinalização viária (vertical e horizontal), placas, letreiros, etc.) aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; utilizar de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, pistola, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura; calcular e levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; dirigir-se ao local com os equipamentos necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar tarefas afins, conforme a necessidade.

**9.17 PSICÓLOGO:** Atividades de nível superior, de natureza especializada. Procede a estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e diagnóstico e terapia clínicas e na execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.18 TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana. É responsável pela organização dos serviços de contabilidade, em geral, realizando lançamento contábil, verificando e confirmando o fechamento diário, emitindo notas de empenho, levantamento da despesa contabilizada, bem como acompanhar as receitas transferidas, buscando fornecer elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira do município. Desenvolve suas atividades em qualquer órgão público; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.19 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana. É responsável pelo desenvolvimento, execução e acompanhamento de obras civis, a partir de dados fornecidos, bem como pela análise de processos ligados ao uso e ocupação do solo e pelo atendimento aos contribuintes, contribuindo para o correto controle urbanístico e de projetos dentro das normas estabelecidas. Desenvolve suas atividades em qualquer órgão público; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.20 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Atividades técnico-profissionais de natureza operacional de complexidade mediana. É responsável pelo desenvolvimento, execução e acompanhamento de obras civis, a partir de dados fornecidos, bem como pela análise de processos ligados ao uso e ocupação do solo e pelo atendimento aos contribuintes, contribuindo para o correto controle urbanístico e de projetos dentro das normas estabelecidas. Desenvolve suas atividades em qualquer órgão público; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.21 TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** Atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos; preparar instrumentação e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

materiais para uso; instrumentalizar o Dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente para o tratamento; realizar procedimentos coletivos sob a supervisão do CD; realizar RX odontológico em adultos e crianças; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.22 TELEFONISTA:** Atividades de complexidade mediana de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone, que exige, dentre outras qualidades, boa dicção, urbanismo e equilíbrio; recepção, atendimento e orientação no balcão de atendimento; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área.

**9.23 VIGIA:** DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO: Atua em atividades relativas ao controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES: Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; percorre sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, verificando o correto fechamento de portas, janelas, portões e afins para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; prestar informações e auxílio, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IV**  
**INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: <http://concursos.faepesul.org.br/>.
2. Os candidatos que não possuem acesso à Internet deverão se dirigir ao Posto de Atendimento, constante no **item 4** deste Edital.
3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (em R\$)</b>
Nível Fundamental (Completo e Incompleto)	50,00
Nível Médio e Técnico	70,00
Nível Superior	90,00

4. Serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para **Doadores de Sangue e de Medula Óssea**.

**4.1** Os Candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir a isenção prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeito a/ao:

**4.1.1** Cancelamento da inscrição e exclusão deste **CONCURSO PÚBLICO**, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**4.1.2** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

**4.1.3** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**4.2** Os Candidatos que desejam usufruir da isenção para **Doadores de sangue** devem preencher os requisitos estabelecidos no Decreto nº 169/2019 e seguir com os seguintes procedimentos:

**4.2.1** Selecionar a **Opção de isenção “Doador de Sangue e de Medula Óssea”** no momento da inscrição, dentro do período fixado no **Anexo I** deste Edital;

**4.2.2** Encaminhar via *upload* (extensão *.jpeg*) diretamente na Área do Candidato os seguintes documentos:

**4.2.2.1** Imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial;

**4.2.2.2** Imagem, legível, de documento emitido pelo HEMOSC e/ou Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) no período de ano imediatamente anterior a publicação deste Edital de **CONCURSO PÚBLICO**.

**4.2.3** O Envio do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento emitido pela entidade coletora de que tratam os **itens 4.2.2.1 e 4.2.2.2** é de responsabilidade exclusiva do Candidato;

**4.2.4** A **FAEPESUL** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dos documentos enviados a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

**4.2.5** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original e caso seja solicitado pelo **FAEPESUL**, deverá enviar o documento original por meio de carta registrada, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 4.1 deste Anexo.

5. A relação dos pedidos de isenção da Inscrição conforme os termos do presente Edital, que tiverem sido aceitos, será publicada conforme cronograma constante no **Anexo I** e local conforme especificado no item 7 do presente Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 6.** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.faepesul.org.br/>, deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.
- 6.1** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso;
- 6.2** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os Dados Bancários relacionados a inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.
- 7.** Será permitido a inscrição para **1 (um) Cargo** e, após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma, será aceito o pedido de alteração da inscrição realizada. Será considerada apenas a inscrição para um cargo.
- 8.** O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, esse só poderá ser emitido dentro do período de inscrição.
- 9.** Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, o mesmo deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Anexo I**.
- 10.** As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento, sobre o efetivo adimplemento dos boletos bancários.
- 11.** Caso o candidato não conste na Lista de inscrições deferidas a ser publicada pela **FAEPESUL** e tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, deverá protocolizar Recurso Administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.
- 12.** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 13.** No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.
- 14.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 15.** A **FAEPESUL** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores; falhas na comunicação; congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
- 16.** A inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO V**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**  
**CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIAIS E**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

1. Dos Cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco) para Pessoas Com Deficiência (PCD), na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei Federal nº 13.146/2015, Decreto Federal nº 3.298/1999.
  - 1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.
2. Não havendo Pessoas com Deficiência (PCD) classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
3. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá dentro do prazo definido no **Anexo I** deste Edital realizar os seguintes procedimentos:
  - 3.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**;
  - 3.2 Enviar, via *upload*, a imagem (extensão *.jpg* ou *.jpeg*) do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
  - 3.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do Candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração;
  - 3.4 A **FAEPESUL** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;
  - 3.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante do subitem 3.2 deste Anexo. Caso seja solicitado pelo **FAEPESUL**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.
4. O Laudo Médico, referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública.
5. A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação de uma Junta Médica Oficial do Município de Forquilha/SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
6. Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
7. Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada e nas normativas relacionadas, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.
9. O candidato portador de deficiência participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**10.** Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **Anexo I**. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

**10.1** Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição e/ou da causa que o motive, o Candidato deverá realizar a Avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

**10.2** Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM) as seguintes condições especiais:

**10.2.1** Ledor (deficiente visual);

**10.2.2** Prova Ampliada (fonte 20);

**10.2.3** Auxílio de Profissional de Libras;

**10.2.4** Candidato com baixa audição (aparelho auditivo);

**10.2.4.1** Para esta condição especial, o Candidato receberá as instruções da Avaliação utilizando o equipamento mas quando do início da aplicação e execução da avaliação deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro;

**10.2.5** Sala de Fácil acesso (térreo/rampa);

**10.2.6** Auxílio para Gestante;

**10.2.7** Auxílio para candidatas lactantes;

**10.2.8** Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação;

**11.** A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 10.2.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante e declare que não se comunicará com Candidato.

**11.1** A Candidato que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Avaliação.

**11.2** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

**12.** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**12.1** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.

**13.** Tendo sido aprovada no **CONCURSO PÚBLICO**, a Pessoas Com Deficiência (PCD) poderá ser submetida à Equipe Multiprofissional do Município de Forquilha/SC, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da atividade com as condições limitadoras de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para investidura no Cargo escolhido neste certame.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
3. A Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física não agregarão pontuação, mas terão caráter **ELIMINATÓRIO**.
4. O Resultado apurado pela nota obtida na Avaliação Escrita Objetiva.
5. Em caso de empate na nota final dos candidatos não eliminados neste **CONCURSO PÚBLICO**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - 5.1 Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - 5.2 Obtiver maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
  - 5.3 Obtiver maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais;
  - 5.4 Tiver maior idade;
  - 5.5 Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).
    - 5.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado final do **CONCURSO PÚBLICO**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada;
    - 5.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
6. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII**  
**AValiação Escrita Objetiva**

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **CLASSIFICATÓRIA / ELIMINATÓRIA**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
  2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
  3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
  4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.
- 4.1 Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

CARGOS	CONHECIMENTOS GERAIS		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	10	20
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal)	10	10	20
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza)	10	10	20
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	10	10	20
BORRACHEIRO	10	10	20
ENFERMEIRO	10	10	20
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	10	10	20
FARMACÊUTICO	10	10	20
FISIOTERAPEUTA	10	10	20
FONOAUDIOLOGO	10	10	20
MÉDICO DO PSF	10	10	20
MÉDICO DO TRABALHO	10	10	20
MOTORISTA	10	10	20
ORIENTADOR SOCIAL	10	10	20
PEDREIRO	10	10	20
PINTOR	10	10	20
PSICÓLOGO	10	10	20
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10	10	20
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	10	10	20
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	10	20
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	10	10	20
TELEFONISTA	10	10	20
VIGIA	10	10	20

5. Cada questão terá o valor de **0,25 (zero vinte e cinco décimos)** de ponto.
6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **3,0 (três) pontos para os cargos em que o nível de escolaridade seja fundamental ou médio e de 4,0 (quatro) pontos para os cargos em que o nível de escolaridade seja superior**, independentemente da disciplina.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 7.1** O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.
- 8.** Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
- 9.** Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
- 9.1** Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - 9.2** Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 9.3** Não estiver assinalada(s);
  - 9.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;
  - 9.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.
- 10.** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 10.1** O Candidato que não assinar ou recusar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
  - 10.2** O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.
  - 10.3** O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.
  - 10.4** O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.
  - 10.5** O cartão-resposta não será substituído.
- 11.** A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4 (quatro)** horas.
- 12.** O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1 (uma)** hora do seu início.
- 13.** Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, conforme etapas descritas no **Anexo II**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.
- 13.1** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.
  - 13.2** O Local de Prova é acessível somente ao Candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores;
  - 13.3** Em caso de extravio do documento de identidade original, será permitido o ingresso no local de prova mediante Registro de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias do evento.
    - 13.3.1** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante Registro de Ocorrência, será procedido a lavratura de instrumento de realização de Avaliação em Caráter Condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo ser fotografado.
    - 13.3.2** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
    - 13.3.3** A FAEPESUL, reserva-se, ao direito de encaminhar a Autoridade Policial os atos praticados em decorrência do Registro de Ocorrência realizado.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 14.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário previsto para aplicação da prova.
- 15.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.
- 16.** Será entregue pela equipe de fiscaliza um Caderno de Provas e um Formulário de Cartão Resposta, sendo o Candidato sendo responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 16.1** Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de Cartão Resposta deve ser comunicado pelo Candidato, imediatamente ao fiscal, para apuração e, caso constatado qualquer defeito as providencias de substituição do material.
- 16.2** O tempo gasto para a atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração da prova fixado.
- 16.3** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas.
- 17.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta/utilização/posse de: livros, revistas, folhetos, anotações, máquinas de calcular, equipamento elétrico, eletrônico ou físico (não mencionado no item 11 deste Anexo), principalmente telefones celulares.
- 17.1** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**;
- 17.2** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, ou colocados em local determinado pela equipe de fiscalização, antes do início das avaliações, para serem devolvidos (recolhidos pelo candidato) ao término da Avaliação.
- 17.3** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
- 17.4** Fica, expressamente, permitido que a FAEPESUL poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer Candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 17.5** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:
- 17.5.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato;
- 17.5.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- 17.5.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação;
- 17.5.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- 17.5.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 17.5.6** Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.
- 18.** Não será permitido o acesso e a realização da Avaliação Escrita Objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.
- 19.** A Avaliação Escrita Objetiva será corrigida por processo opto-eletrônico, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da Avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.
- 19.1** As questões da Avaliação Escrita Objetiva será realizada, exclusivamente, pelo registro do candidato no formulário de cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**19.2** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

**20.** O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação, podendo reter para si, apenas, o local destacável do Caderno de Avaliação onde consta o rascunho do gabarito.

**21.** Os **3 (três) últimos** candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a Ata de Encerramento da Avaliação Escrita Objetiva.

**21.1** O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com a obrigação descrita no caput deste item será **ELIMINADO** do certame.

**22.** O Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva será divulgado no local indicado no **item 7** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no Anexo I.

**23.** Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site <http://concursos.faepesul.org.br/>, a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

**24.** O conteúdo programático para a Avaliação Escrita Objetiva será assim composto:

**24.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO E MÉDIO:**

**24.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal e emprego dos pronomes; formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração, Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem.

**24.1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação; Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; 19. A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**24.2 CONHECIMENTO GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

**24.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Gênero e número dos substantivos e adjetivos. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**24.2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; A lógica no contexto histórico; Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**24.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**24.3.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:** Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação, Redação oficial de documentos empresariais e oficiais, Noções de Administração geral e pública, Atendimento ao público, Atendimento telefônico, Ética na Administração Pública, Lei n.º 8666/93 e alterações, técnicas de arquivamento.

**24.3.2 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal) e AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza):** Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs.

**24.3.3 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:** Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções sobre higiene e saúde infantil; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente".

**24.3.4 BORRACHEIRO:** Noções sobre normas de segurança no trabalho, bem como sobre o uso de EPI's- Equipamentos de Proteção Individual; Conhecimentos das ferramentas; Noções da atividade de borracheiro: Conservação e reformas de pneumáticos, colocação. Calibragem. Normas de segurança; Prática da função.

**24.3.5 ENFERMEIRO:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19, 27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

**24.3.6 ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL:** Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Uso e Ocupação do Solo. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Importância do abastecimento de água. Padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água. Estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e reciclagem; limpeza pública. Processos de disposição final: aterros, compostagem e conversão térmica de resíduos sólidos. Política nacional de resíduos sólidos (PNRS). Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

**24.3.7 FARMACÊUTICO:** Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde que trata da Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS.

**24.3.8 FISIOTERAPEUTA:** Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

**24.3.9 FONOAUDIOLOGO:** Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio-emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública.

**24.3.10 MÉDICO DO PSF:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose e dermatologia. 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.

**24.3.11 MÉDICO DO TRABALHO:** Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma cranioencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiopulmonar-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrolítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e anti-rábica. Doenças infecto-contagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento.

**24.3.12 MOTORISTA:** Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

**24.3.13 ORIENTADOR SOCIAL:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica.

**24.3.14 PEDREIRO:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Conceito básico sobre Desenho Técnico, Planta Baixa, Cortes e Fachadas; Ferramentas de Trabalho; Conhecimentos Sobre Assentamento de tijolos; Ligação de Paredes em Ângulo Reto e em Cruz; Conhecimento Sobre Divisão, Tipo de Bloco de Concreto e Argamassas: reparação da Argamassa; Assentamento de Parede de Bloco de Concreto; Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto com Bloco de Concreto; Conhecimento Sobre Argamassa de Reboco, Chapisco; Pontos de Mestras; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho.

**24.3.15 PINTOR:** Conhecimento prático na preparação das tintas e superfícies a serem pintadas. Conhecimento dos diversos tipos de tinta existentes (à base de óleo, à base de água, à base de solvente). Habilidade para pequenos reparos e preparação de superfícies a serem pintadas. Habilidade no uso de equipamentos para execução de serviços de pintura em altura (andaimos, cadeiras, suspensas, escadas e outros). Noções práticas de como evitar acidentes. Noções de Geometria. Sistema métrico decimal, medidas não decimais e frações.

**24.3.16 PSICÓLOGO:** Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria 2.436/2017; Portaria nº 2.446/2014 - Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção primária e Atenção em Saúde Mental. Saúde Mental na atenção básica, saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente. Infância. Adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. O problema de crianças e adolescentes em conflito com a Lei. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade;

**24.3.17 TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Aspectos gerais da Lei Federal nº 4.320/64: despesas e receitas públicas; créditos adicionais; conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Lei Federal nº 12.527/2011. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Resoluções CFC nº 1.128, nº 1.129, nº 1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, Resolução CFC nº 1.367/2011; DCASP - Demonstrações Contábeis

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites Constitucionais. Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**24.3.18 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Tecnologia da Construção; Desenho Arquitetônico; Segurança e higiene do trabalho; Topografia; Materiais de construção; Geotécnica; Noções de Projeto de instalações hidro sanitárias e elétricas; Noções de Sistemas estruturais; Orçamentos; Legislação e Regulamentação do uso e ocupação do solo urbano.

**24.3.19 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

**24.3.20 TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:** Processos radiográficos em Odontologia. Radioproteção. Etiologia e comportamento da cárie dental. Métodos e ação do Flúor. Os diversos materiais de uso odontológico e suas propriedades gerais (físico-químicas, biológicas, manipulatórias, estéticas e aplicações clínicas). Biossegurança. Classificação dos procedimentos e instrumentais odontológicos. Princípios de controle das infecções. Proteção pessoal, equipe, paciente e meio ambiente. Montagem, limpeza e desinfecção do consultório odontológico. Preparo do material, monitorização e meios de esterilização. Armazenamento do material estéril. Desinfetantes e anti-sépticos: uso e efeitos. Descarte dos resíduos produzidos no consultório odontológico.

**24.3.21 TELEFONISTA:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. Gestão de Tempo. Gestão de Projetos. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

**24.3.22 VIGIA:** Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Atribuições do cargo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VIII**  
**AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA**

1. A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos da função do cargo, conforme critérios constantes no presente Anexo.
2. Os cargos submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **Anexo II**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 7** do presente Edital em período estabelecido no **Anexo I**.
5. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido por parte da organização.
6. A critério da **FAEPESUL** as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.
7. Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.
8. Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e se solicitada, a respectiva confirmação de inscrição.  
**8.1** São considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva, especificados no **Anexo VII**, item 9.
9. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
10. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>CLASSIFICADOS AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
BORRACHEIRO	Do 1º ao 5º colocado
MOTORISTA	Do 1º ao 30º colocado
PEDREIRO	Do 1º ao 5º colocado
PINTOR	Do 1º ao 5º colocado

11. Os Candidatos que não forem convocados para a Avaliação de Aptidão Prática estarão **ELIMINADOS** deste **CONCURSO PÚBLICO**.
12. A **FAEPESUL** nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados práticos do Candidato.
13. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a **FAEPESUL** julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

14. Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da **FAEPESUL**, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** do Concurso.

15. Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:

15.1 Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

15.2 Não comparecer para a realização da Avaliação de Aptidão Prática no(s) dia(s), hora(s) e local(is) designado(s) no edital convocatório desta fase;

15.3 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

15.4 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16. Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela **FAEPESUL**.

17. Para a realização da Avaliação de Aptidão Prática o Candidato deverá comparecer ao Local determinado munido de documento de identificação com foto, que possibilite a sua identificação (identidade expedida por autoridade civil ou militar, ou, ainda, Carteira Profissional), não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma;

18. A Avaliação de Aptidão Prática consistirá na execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos estipulados pelo Coordenador Técnico.

**19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA:**

19.1 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.

19.2 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

19.3 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

19.4 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

19.5 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

19.6 A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:

19.6.1 Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:

19.6.1.1 Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:

19.6.1.1.1 Comprimento total do veículo, acrescido de mais **40% (quarenta por cento)**;

19.6.1.1.2 Largura total do veículo, acrescida de mais **40% (quarenta por cento)**.

19.6.2 O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.

19.7 Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

19.8 Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurado pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.

19.9 Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

19.10 Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**19.11** O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**19.11.1** Uma falta eliminatória: reprovação;

**19.11.2** Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

**19.11.3** Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

**19.11.4** Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

**19.12** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

**19.12.1 Faltas Eliminatórias:**

**19.12.1.1** Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

**19.12.1.2** Avançar sobre o meio fio;

**19.12.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

**19.12.1.4** Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

**19.12.1.5** Transitar em contramão de direção;

**19.12.1.6** Não completar a realização de todas as etapas do exame;

**19.12.1.7** Avançar a via preferencial;

**19.12.1.8** Provocar acidente durante a realização do exame;

**19.12.1.9** Exceder a velocidade regulamentada para a via;

**19.12.1.10** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**19.12.2 Faltas Graves:**

**19.12.2.1** Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

**19.12.2.2** Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

**19.12.2.3** Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;

**19.12.2.4** Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

**19.12.2.5** Não usar devidamente o cinto de segurança;

**19.12.2.6** Perder o controle da direção do veículo em movimento;

**19.12.2.7** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**19.12.3 Faltas Médias:**

**19.12.3.1** Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

**19.12.3.2** Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;

**19.12.3.3** Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

**19.12.3.4** Fazer conversão incorretamente;

**19.12.3.5** Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

**19.12.3.6** Desengrenar o veículo nos declives;

**19.12.3.7** Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

**19.12.3.8** Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

**19.12.3.9** Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

**19.12.3.10** Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

**19.12.3.11** Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;

**19.12.3.12** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**19.12.4 Faltas Leves:**

**19.12.4.1** Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

**19.12.4.2** Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 19.12.4.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 19.12.4.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 19.12.4.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 19.12.4.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 19.12.4.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 19.12.4.8 Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
- 19.12.4.9 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**20. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA – CARGO: BORRACHEIRO:**

**20.1** O desempenho dos Candidatos na Avaliação de Aptidão Prática será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo a Avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

**20.1.1** Reconhecimento e identificação nominal das ferramentas utilizadas nas tarefas solicitadas: **20 (vinte) pontos**;

**20.1.2** Reconhecimento e identificação nominal do sistema mecânico: **20 (vinte) pontos**;

**20.1.3** Desmontar e montar rodas: **20 (vinte) pontos**;

**20.1.4** Reparar e consertar rodas: **20 (vinte) pontos**;

**20.1.5** Analisar e identificar problemas no sistemas de comando de freios: **20 (vinte) pontos**.

**20.2** O Coordenador Técnico pontuará o desempenho do Candidato deduzindo de sua Nota as seguintes pontuações:

**20.2.1** Inabilidade Parcial – **Deduzir 10 (dez) pontos – por tarefa**;

**20.2.2** Inabilidade Total – **Deduzir a totalidade da Pontuação**.

**20.3** Será considerado **INAPTO** o Candidato que não atingir no mínimo **70 (setenta) pontos** na Avaliação de Aptidão Prática.

**21. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA – CARGO: PEDREIRO**

**21.1** Ao desempenho dos Candidatos na Avaliação de Aptidão Prática será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo a Avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

**21.1.1** Noções Básicas de Segurança no Posto de Trabalho, de Higiene e Limpeza, Demonstração de Autocontrole, zelo e disciplina durante as atividades Práticas – **20 (vinte) pontos**;

**21.1.2** Identificação nominal das ferramentas, dos instrumentos e equipamentos, utilizados para execução das tarefas de construção civil – **20 (vinte) pontos**;

**21.1.3** Leitura de plantas baixas e de normas técnicas – **20 (vinte) pontos**;

**21.1.4** Realização de misturas de traços, de argamassa para locais determinados – **20 (vinte) pontos**;

**21.1.5** Realização e assentamento e colocação de materiais da construção civil, nos termos e tempo definidos pelo Avaliador Técnico – **20 (vinte) pontos**;

**21.2** O Coordenador Técnico pontuará o desempenho do Candidato deduzindo de sua Nota as seguintes pontuações:

**21.2.1** Inabilidade Parcial – **Deduzir 10 (dez) pontos**;

**21.2.2** Inabilidade Total – **Deduzir a totalidade da Pontuação**.

**21.3** Será considerado **INAPTO** o Candidato que não atingir no mínimo **70 (setenta) pontos** na Avaliação de Aptidão Prática.

**22. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA – CARGO: PINTOR**

**22.1** Ao desempenho dos Candidatos na Avaliação de Aptidão Prática será atribuída

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

pontuação de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo a Avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

**22.1.1** Noções Básicas de Segurança no Posto de Trabalho, de Higiene e Limpeza, Demonstração de Autocontrole, zelo e disciplina durante as atividades Práticas –**20 (vinte) pontos**;

**22.1.2** Identificação nominal das ferramentas e dos instrumentos utilizados para execução das tarefas – **20 (vinte) pontos**;

**22.1.3** Leitura de plantas baixas e de normas técnicas – **20 (vinte) pontos**;

**22.1.4** Realização de misturas e preparação de tintas – **20 (vinte) pontos**;

**22.1.5** Realização e aplicação de tintas em local determinado e no tempo fixado, conforme determinado pelo avaliador técnico e no tempo fixado – **20 (vinte) pontos**.

**22.2** O Coordenador Técnico pontuará o desempenho do Candidato deduzindo de sua Nota as seguintes pontuações:

**22.2.1** Inabilidade Parcial (por tarefa) – **Deduzir 10 (dez) pontos**;

**22.2.2** Inabilidade Total – **Deduzir a totalidade da Pontuação**.

**22.3** Será considerado **INAPTO** o Candidato que não atingir no mínimo **70 (setenta) pontos** na Avaliação de Aptidão Prática.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IX**  
**AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA**

1. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar a aptidão do candidato para o desenvolvimento das atividades dos Cargos objeto deste certame, conforme critérios constantes no **Anexo II**.
2. Ao resultado de Avaliação de Aptidão Física não será atribuído ponto ou nota, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO**.
3. Os critérios, local, data e horário para realização das Avaliações de Aptidão Física dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 7** do presente Edital em período estabelecido no **Anexo I**.
4. O candidato a ser submetido a etapa de Avaliação de Aptidão Física deverá apresentar-se para a realização nos dias e horários a serem oportunamente indicados nas convocações a serem divulgadas, nos instrumentos de Publicação Oficial deste certame descrito no item 8 deste Edital, com roupas leves e calçados adequados a prática de exercícios físicos.
5. O Candidato que não comparecer a etapa de Avaliação de Aptidão Física será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**.
6. A critério da **FAEPESUL** as Avaliações de Aptidão Física poderão ser filmadas e/ou gravadas.
7. Para ser considerado APTO na Avaliação de Aptidão Física, o candidato, conforme o sexo, deverá realizar quantificação mínima de exercícios estabelecidos, no tempo e período designado, em perfeito movimento, apurado por examinador destinado para a avaliação acima citada.
8. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado será aceito para a realização posterior da prova de esforço físico.
9. As condições meteorológicas não influenciarão na Avaliação de Aptidão Física, salvo se decorrentes de força maior, eivados de expresse parecer fundamentado e lavrado pela **FAEPESUL** publicado nos locais indicados no item 8 deste Edital.

10. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICADOS AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA</b>
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal)	Do 1° ao 30° Colocado
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Merenda/Limpeza)	Do 1° ao 50° Colocado

11. Os Candidatos que não forem convocados para a Avaliação de Aptidão Física estarão **ELIMINADOS** deste **CONCURSO PÚBLICO**.
12. Os trajés e calçados para a realização dos testes físicos serão de livre escolha do candidato, entretanto recomenda-se serem adequados para a realização dos testes físicos.
13. A realização de qualquer exercício preparatório para os testes será de responsabilidade do candidato. Os imprevistos ocorridos durante os testes físicos serão decididos pelos examinadores previamente designados pela **FAEPESUL**.
14. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

da equipe coordenadora e realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.

**15.** No dia do teste será realizada **01 (uma)** demonstração no início da Avaliação, pela equipe examinadora com a finalidade de dirimir qualquer dúvida quanto a perfeita execução do teste. Não serão realizadas outras demonstrações além da prevista neste Edital, salvo critério exclusivo da **FAEPESUL**.

**16.** A FAEPESUL nomeará um Coordenador Técnico, devidamente registrado no CREF/SC, com experiência na aplicação de testes físicos.

**17.** Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a FAEPESUL julgar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.

**18.** Após entrada no Local de realização da Avaliação Física o Candidato deverá aguardar a orientação da FAEPESUL, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** deste Concurso Público.

**19.** Será eliminado da Avaliação de Aptidão Física o Candidato que:

**19.1** deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

**19.2** não comparecer para a realização da Avaliação de Aptidão Física no(s) dia(s), hora(s) e local(is) designado(s) no Edital convocatório desta fase;

**19.3** for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**19.4** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**20.** Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela FAEPESUL.

### **DAS AVALIAÇÕES**

#### **21. AGACHAMENTO PROFUNDO – Deep Squat**

**21.1** O teste de **AGACHAMENTO PROFUNDO – Deep Squat** é destinado a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer as atividades da função estabelecida para o cargo em seleção;

**21.2** O candidato toma a posição de partida, colocando o peito dos pés em alinhamento vertical com o lado de fora dos ombros;

**21.3** Os pés devem estar no plano sagital sem que os dedos do pé apontem para os lados;

**21.4** O candidato repousa o bastão na parte superior da cabeça para ajustar a posição da mão, resultando que os cotovelos formem um ângulo de 90 graus;

**21.5** Em seguida, o candidato posiciona o bastão acima da cabeça com os ombros flexionados e abduzidos e os cotovelos completamente estendidos;

**21.6** O candidato deve descer (agachar) lentamente o mais profundo que possível na posição de agachamento profundo com os calcanhares no chão, cabeça e peito para frente e o bastão o máximo possível pressionado acima da cabeça;

**21.7** Os joelhos devem estar alinhados ao longo dos pés sem um colapso valgo;

**21.8** Para ser considerado APTO o candidato deve realizar, no limite máximo de até 3 (três) movimentos, uma repetição em perfeita execução conforme estabelecido neste critério.

#### **21.9 MOVIMENTO APTO:**

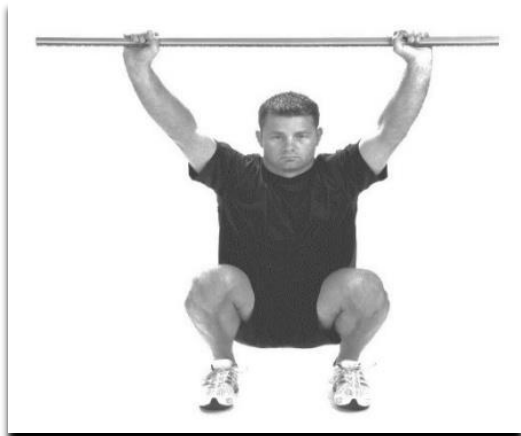
**21.9.1** O movimento é considerado apto quando o tronco superior está paralelo a tibia ou em direção vertical. Fêmur abaixo da horizontal – quebra da paralela. Joelhos alinhados

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

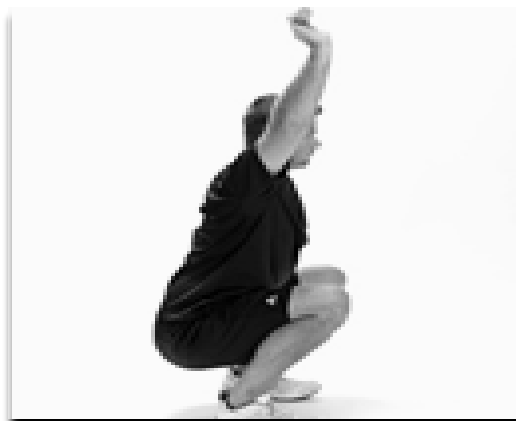
---

sobre os pés. Bastão alinhado sobre os pés conforme ilustrações (figuras 1 e 2) abaixo:

**Figura 1.**



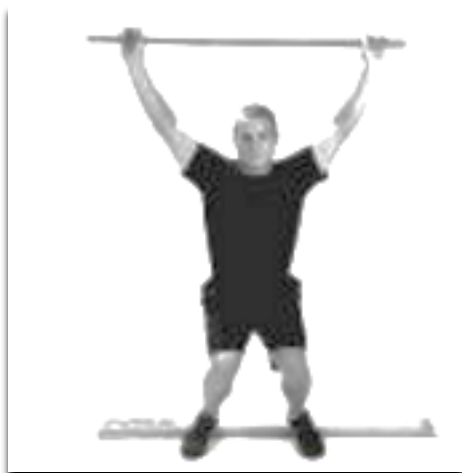
**Figura 2.**



### **21.10 MOVIMENTO INAPTO:**

**21.10.1** O movimento é considerado inapto quando a tíbia e o tronco superior não estejam paralelos, fêmur não está abaixo da horizontal – quebra da paralela, joelhos não alinhados sobre os pés, bastão não alinhado sobre os pés e/ou em qualquer fase o candidato sentir dor associada ao teste, conforme ilustrações (figuras 3 e 4) abaixo:

**Figura 3.**



**Figura 4.**



**21.11** Pontos a serem considerados na avaliação (implicações no padrão de movimento):

**21.11.1** Falta e/ou limitação de mobilidade na parte superior do tronco (articulação gleno-umeral e/ou coluna vertebral – torácica);

**21.11.2** Falta e/ou limitação de mobilidade nas extremidades inferiores (dorsiflexão, quadril e joelhos);

**21.11.3** Falta e/ou limitação da estabilidade e controle na execução do movimento.

**21.12 AGACHAMENTO PROFUNDO – Deep Squat** é um método que visa analisar:

**21.12.1** Mobilidade (compreende o Grau de amplitude articular, a Flexibilidade muscular; Maleabilidade de tecidos corporais) das regiões tornozelo, quadril e ombro;

**21.12.2** Equilíbrio (capacidade de manter o corpo estável contra a ação da gravidade);

**21.12.3** Controle postural (a manutenção da postura durante a execução do agachamento profundo);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**21.12.4** Estabilidade da pelves e do core (músculos do tronco, glúteo e assoalho pélvico);

**21.12.5** Força para execução do agachamento profundo sem perda de eficiência;

**21.13** O agachamento profundo é uma avaliação Funcional integrante da bateria de testes Funcional Movement Screen – FMS o qual representa o estado de saúde Músculo-esquelético.

**22. IMPLICAÇÕES NO PADRÃO DE MOVIMENTO DA ESTABILIDADE DE ROTAÇÃO - *Trunk Stability***

**21.1 DAS INSTRUÇÕES VERBAIS** - o avaliador com o propósito de manter consistência em todas as avaliações seguirá o script abaixo:

**21.1.1** Coloque suas mãos e joelhos ao lado da plataforma de forma que as suas mãos estejam alinhadas com os ombros e seus joelhos alinhados com os quadris.

**21.1.2** Os polegares, joelhos e dedos dos pés devem estar em contato com a plataforma, e os dedos dos pés devem ser puxados em direção da canela.

**21.1.3** Eleve a mão direita para frente e a perna esquerda para trás, ao mesmo tempo.

**21.1.4** Em seguida, sem tocar em nada na parte de baixo, encoste o seu cotovelo direito com o seu joelho esquerdo, diretamente acima da plataforma.

**21.1.5** Retorne à posição estendida.

**21.1.6** Retorne a posição inicial.

**21.1.7** Comunique ao avaliador a existência ou não de dor enquanto executa o movimento.

**21.2 PONTOS A SEREM CONSIDERADOS NA AVALIAÇÃO:**

**21.2.1** O desempenho limitado durante o teste pode ser atribuído ao reflexo de estabilização deficiente do tronco e do core (pilar)

**21.2.2** A estabilidade escapular e do quadril comprometida pode causar mau desempenho, igualmente.

**21.2.3** Falta e/ou limitação de mobilidade do joelho, quadril, coluna e ombro podem reduzir a habilidade de executar o padrão por completo, levando a inaptidão.

**21.3 MOVIMENTO APTO**

**21.3.1** O movimento é considerado apto quando ocorre o contato do joelho e do cotovelo sobre a plataforma FMS sem que ocorra o desequilíbrio.



**21.4 MOVIMENTO INAPTO**

**21.4.1** O movimento é considerado inapto quando em uma ou nas duas diagonais ocorrer o desequilíbrio ou a falta do contato entre o cotovelo e o joelho.

**ANEXO X**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**1.** Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **2 (dois)** dias úteis, contados a partir da data de publicação, a respeito:

**1.1** Impugnação das Disposição deste Edital;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

- 1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;
  - 1.3 Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
  - 1.4 Resultado das Etapas.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente através do Sítio de Internet ([www.concursos.faepesul.org.br/](http://www.concursos.faepesul.org.br/)) na Área do Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
- a) Fundamental, com argumentação lógica e consistente;
  - b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
  - c) Estar relacionado ao próprio impetrante.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.
6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
8. As decisões dos recursos estarão disponíveis na Área do Candidato no prazo final para publicação da Etapa e resultado, na forma de extrato, publicado nos locais especificados no item 8 deste Edital.
- 8.1 A decisão do Recurso é irrecorrível nesta esfera administrativa;
  - 8.2 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão em virtude de erro material, poderá haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda a desclassificação, providenciando a sua imediata retificação.
9. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2019 – ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO X**  
**DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
2. São requisitos e documentos básicos para a investidura no cargo:
  - 2.1 02 Foto 3x4 (colorida, recente);
  - 2.2 Carteira de Identidade cópia legível)
  - 2.3 Título de Eleitor (cópia legível e comprovante de quitação com a justiça eleitoral);
  - 2.4 CPF (cópia legível);
  - 2.5 Certidão de Casamento ou declaração de união estável com cópias do CPF e da Carteira de Identidade do conjugue, ou se solteiro certidão de nascimento;
  - 2.6 Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de identidade dos filhos menores de 21 anos, (cópia legível);
  - 2.7 Comprovante da formação profissional exigida para o exercício da profissão (original e cópia legível);
  - 2.8 Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (cópia legível - apenas para candidatos do sexo masculino);
  - 2.9 Carteira de Trabalho (Original e cópia legível da página da foto e verso e dos contratos anteriores);
  - 2.10 PIS/PASEP (cópia legível);
  - 2.11 Atestado de Saúde Admissional.
  - 2.12 Comprovante de Residência (cópia legível);
  - 2.13 Certidão de Antecedentes Criminais Federal (Disponível em [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br)), e da Justiça Estadual da Comarca da sua residência;
  - 2.14 Telefone para contato:
  - 2.15 Declaração de não acumulação remunerada de cargo público;
  - 2.16 Declaração de Compatibilidade de horário (caso possua outro vínculo empregatício);
  - 2.17 Declaração Imposto de Renda;
  - 2.18 Declaração de Bens (caso não declare Imposto de Renda);
  - 2.19 Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
  - 2.20 Declaração de dependentes para Salário Família.
  - 2.21 Cópia da qualificação cadastral (E- social) disponível em:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br>;
3. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
4. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:
  - 4.1 Cancelamento da naturalização;
  - 4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
  - 4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
  - 4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
5. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a posse do Candidato.