



JORNAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Órgão Oficial do Município de Itajaí - Ano XVIII - Edição Extra Nº 2155 - 11 de novembro/2019

ATOS DO INSTITUTO CIDADE SUSTENTÁVEL

CONCURSO PÚBLICO

INSTITUTO CIDADE SUSTENTÁVEL

Edital nº 003/2019

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos, no quadro de servidores do Instituto Cidade Sustentável.
RAFAEL XAVIER, Diretor Presidente Interino do Instituto Cidade Sustentável, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos, no Quadro de Servidores, que se regerá pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: itajai@fepese.org.br.

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e as provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

1.4 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

1.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, os comunicados, as mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail. Alterações de endereços deverão ser feitas, até a data de publicação do resultado do Concurso Público, na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. Concluído o Concurso as alterações deverão ser feitas diretamente à Secretaria da Instituto Cidade Sustentável.

1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.

1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 5 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no site do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/>.

1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

1.10 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://itajai.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.

2 DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Itajaí e Florianópolis:

Posto de Atendimento 1 - FEPESE

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos
Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Trindade • Florianópolis, SC.

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

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

Posto de Atendimento 2 - ITAJAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Rua Alberto Werner, 100

Bairro: Vila Operária • Itajaí (SC)

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 17h.

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

2.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3 O atendimento presencial visa à orientação do candidato e disponibilização de equipamento, mas o candidato é o único responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do Concurso Público.

2.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital, exceto os destinados à identificação pessoal do candidato ou seu procurador, poderão ser os originais ou cópias simples, não necessitando de autenticação ou reconhecimento de firmas. O instrumento de Procuração, se necessário for, poderá ser público ou particular e nele também não é necessário o reconhecimento de firmas. Poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

1. Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários informados no subitem 2.1;

2. Pela internet, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>.

3. Via postal.

2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador.

2.4.1.1 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais informados no item 2.1 do Edital. No caso de entrega por Procurador, este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração outorgando-lhe poderes específicos para representar o candidato no presente Concurso Público.

2.4.2 Remessa postal.

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

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Concurso Público: Município de Itajaí- Instituto Cidade Sustentável

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

2.4.2.2 No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). A postagem deve ser feita com a máxima antecedência, pois só serão examinados os documentos que forem entregues à FEPESE até a data e o horário previstos no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.4.3 Envio pela Internet (Upload).

Os documentos deverão ser transferidos on line (upload).

Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória (PDF ou Jpeg);

2. Acessar o site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>;

3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;

4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;

5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

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

2.6 São requisitos mínimos para investidura em cargo público:

1. A nacionalidade brasileira;

2. A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3. O gozo dos direitos políticos;

4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

5. Gozar de aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;

6. Ter boa conduta;

7. Ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo;

8. Possuir aptidão para o exercício das atribuições;

9. Ter sido aprovado em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.

2.7 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a nomeação, resultará na anulação de todos os atos que



tiver praticado e sua eliminação do Concurso Público.

2.8 A aprovação e a classificação no presente Concurso Público não asseguram ao candidato a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado em havendo vaga a ser provida, durante o prazo de validade deste certame, respeitado o limite prudencial de gastos.

2.9 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

3 **CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS**

3.1 Os cargos, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação são as descritas na tabela abaixo:

3.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
ADVOGADO	Curso superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	40 horas	R\$ 5.450,31	01
ANALISTA AMBIENTAL	Curso superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 horas	R\$ 5.450,31	01

3.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.380,22	04
ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL -1- CONTROLE AMBIENTAL/MEIO AMBIENTE/ SANEAMENTO/ QUÍMICA)	Ensino Médio com Curso Técnico em Meio Ambiente; Controle Ambiental; Saneamento ou Química.	40 horas	R\$ 3.843,90	05
ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL- 2 GEOPROCESSAMENTO	Ensino Médio com Curso Técnico em Geoprocessamento	40 horas	R\$ 3.843,90	01

3.2 As atribuições dos cargos, objeto do presente Concurso Público, encontram-se publicadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 **DAS INSCRIÇÕES**

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

4.2 O valor da taxa de inscrição é:

- Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
- Para os cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.3 A inscrição será efetuada no período compreendido entre as 16 horas do dia 11 de novembro de 2019 e as 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019, por um dos seguintes meios:

1. Presencialmente, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Itajaí ou Florianópolis;

2. Via Internet, no endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>.

4.4 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF);

2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF); cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com o número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF), além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Itajaí;

3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;

4. Obter o boleto de pagamento e efetivar a quitação deste em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.5 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os

seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>;

2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3. Imprimir e efetivar a quitação do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.6 Nos locais de atendimento aos candidatos NÃO será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

4.7.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

4.8 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

4.9 A FEPESE e o Município de Itajaí não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

4.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço até às 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019.

4.11 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.

4.12 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

4.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.14 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.15 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

4.16 É permitida a inscrição do candidato em mais de um cargo, desde que as provas sejam prestadas em turnos diferentes. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargos cujas provas sejam aplicadas em um mesmo turno, será considerada apenas a inscrição paga ou isenta mais recente.

4.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

4.18 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

5 **DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

5.1 Serão isentos do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:

- 1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289/99, os candidatos desempregados;
- 2. Nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997, os candidatos doadores de sangue e medula óssea.

5.2 Para obter a isenção, os candidatos deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção: Pedido de isenção do valor da inscrição;

2. Apresentar pelos meios, e no prazo exigido, a documentação comprobatória das exigências legais para a obtenção da isenção.





5.3 Documentação que devem apresentar para obter a isenção.

5.3.1 Candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99. Os candidatos amparados na Lei n. 11.289/99, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

1. Comprovante de renda (contracheque); ou
2. Declaração escrita de que se encontram desempregados e fotocópia das seguintes páginas da Carteira de Trabalho da Previdência Social: da identificação e das anotações dos contratos de trabalho.

5.3.2 Candidatos beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97 e a sua alteração -Lei 17.457/18-doadores de sangue e de medula. Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

- 5.3.2.1 Comprovação de doação de sangue
Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) vezes anuais; ou
- 5.3.2.2 Comprovação de doação de medula
Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando as datas em que foram realizadas as doações.

5.4 Prazo para apresentar a comprovação.
Os candidatos que desejarem obter a isenção do valor da inscrição devem entregar a documentação exigida até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

5.5 Como e onde apresentar a comprovação.

A documentação poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público;
 2. Pessoalmente ou por Procurador;
 3. Pelo correio.
- 5.5.1 Instruções para envio on line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, em drive ou cartão de memória;
 2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>;
 3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
 4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";
 5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

5.5.2 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí. Os endereços e horários de atendimento são informados no item 2.1 do presente Edital.

5.5.3 Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio à FEPESE até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

Endereço para envio dos documentos:

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Concurso Público: Município de Itajaí- Instituto Cidade Sustentável

Documentação para isenção do valor da inscrição

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

5.6 A constatação de falsidade nos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente concurso público.

5.7 O deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de 22 de novembro de 2019.

5.8 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do concurso público, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.

5.9 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no Concurso Público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando a elas reservadas 5% das vagas a serem providas, nos termos da Lei Municipal 3569/2000, conforme o quadro abaixo:

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS-PCD	VAGAS- LIVRE CONCORRÊNCIA
ADVOGADO	01	-	01
ANALISTA AMBIENTAL	01	-	01
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	04	-	04
ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL -1- CONTROLE AMBIENTAL/MEIO AMBIENTE/ SANEAMENTO/ QUÍMICA)	05	1	04
ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL- 2 GEOPROCESSAMENTO	01	-	01

6.2 Ao se inscrever para concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato declara que conhece os termos do Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

6.3 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.

6.4 Não impede a inscrição, ou o exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.5 O candidato inscrito para as vagas reservadas será encaminhado, antes da realização da prova, a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre. A convocação para a referida avaliação será publicada no site do Concurso Público (<http://itajai.fepese.org.br/>) na data provável de 13 de dezembro de 2019.

6.6 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação.

6.7 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido e integrar a lista geral dos candidatos e a lista de chamada especial dos candidatos inscritos para vaga reservada às pessoas com deficiência, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral, observadas as disposições legais e editalícias.

6.8 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos, observada a ordem de classificação das listas de classificação. O primeiro classificado da lista de candidatos inscritos para as vagas reservadas, será nomeado para a 5ª (quinta) vaga existente do cargo a que concorreu ou que vier a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

6.10 Nos termos da Lei Estadual 16.598/2005, o candidato com deficiência visual poderá requerer condições especiais para a realização da prova, podendo optar por um dos seguintes meios:

1. Através do sistema Braille;
 2. Com auxílio de ledor;
 3. Com auxílio de computador;
 4. Através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados.
- Neste caso poderá indicar o tamanho da fonte entre 16 e 26.

6.11 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
2. Informar a sua deficiência;
3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas;

6.12 Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:

☐ Atestado médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, especificando a deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

6.13 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

6.13.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.13.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.14 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953- 1032, até às 17 horas de 4 de dezembro de 2019, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e a ajuda requerida.

6.15 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova e/ou condições especiais ou uso de equipamentos para acessar o local de provas ou para realizá-las, após a indicação de condição especial no requerimento de inscrição, deverá entregar até às 17 horas do último dia de inscrições, além do atestado comprovando a sua deficiência, o seguinte documento:

☐ Documento original ou cópia simples de laudo médico que justifique



a necessidade de tempo adicional ou das condições especiais, firmado por médico especialista.

6.16 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

6.16.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.16.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.16.3 No caso de uso de equipamentos especiais estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação local, antes do início da prova.

6.17 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no Edital terão sua inscrição como candidato com deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não deficiente.

6.18 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

6.19 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.20 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no site do Processo Seletivo (<http://itajai.fepese.org.br/>), na data de 08 de janeiro de 2020, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e do deferimento dos pedidos de condições especiais.

6.21 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante, em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante à candidata no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar, até o último dia de inscrições, o seguinte documento:

☐ Cópia da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2009.

7.3 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio

7.3.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

7.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

7.1 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

7.2 O instrumento de Procuração exigido pode ser público ou particular, original. As cópias de documentos podem ser cópias simples, não precisam ser autenticadas. As instruções de entrega de documentos constam do item 2 do Edital.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data de 8 de janeiro de 2020, no site do Processo Seletivo na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 O Concurso Público constará de uma única etapa: Prova escrita com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao exercício do cargo, e será constituída de questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais 01 (uma) única será a correta.

9.3 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionados nos quadros abaixo.

9.3.1 Prova escrita para os cargos de: Advogado e Analista Ambiental

CONHECIMENTOS	ÁREAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Raciocínio Lógico	10	0,15	1,50
Específicos	Conteúdo específico do cargo	40	0,175	7,00
TOTAIS		60		10,00

9.3.2 Prova escrita para os cargos de Agente em Atividades Administrativas, Assistente Técnico Ambiental-1 e Assistente Técnico Ambiental 2

CONHECIMENTOS	ÁREAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Específicos	Conteúdo específico do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS		40		10,00

9.4 Será considerado aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis).

9.5 A prova escrita será realizada no dia 19 de janeiro de 2020, com a duração de 04 (quatro) horas no período matutino e 05 (cinco) horas no período vespertino, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de 14 de janeiro de 2020, no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Provas que serão realizadas no período matutino

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS: Agente de Atividades Administrativas, Assistente Técnico Ambiental 1 e Assistente Técnico Ambiental 2.

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
4. Início da resolução da prova.	8h
5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova	9h
6. Final da prova.	12h

■ Provas que serão realizadas no período vespertino

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS: Advogado e Analista Ambiental

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	13h
2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário).	13h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	13h50 min
4. Início da resolução da prova.	14h
5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova	15h
6. Final da prova.	19h

9.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo I deste Edital.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento original de identificação, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

9.8 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.9 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.10 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.11 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- ☐ Caderno de provas e cartão-resposta;
- ☐ Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- ☐ Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

☐ Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

9.12 A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.

9.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o



candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, à FEPESE, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.14 Se por razão fortuita o início da prova sofrer atraso ou ela precisar ser interrompida, será concedido tempo adicional correspondente à interrupção.

9.15 O candidato receberá para responder à prova os seguintes materiais:

- Caderno de Prova
- Cartão-Resposta

9.16 Antes de iniciar a resolução da prova, deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão-resposta e no caderno de questões, verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.

9.17 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, a substituição dos cadernos de questões com defeito. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

9.18 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

9.19 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

9.20 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

9.21 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinalada no cartão-respostas;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão-resposta ou nas instruções da prova.

9.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).

9.23 A prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o seu início.

9.24 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

9.25 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.

9.26 A prova e o gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico <http://itajai.fepese.org.br/> a partir das 22h do dia da sua aplicação.

9.27 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.28 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão-respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

9.29 Durante a prova não será permitido (a):

1. A comunicação entre os candidatos;
2. A consulta a qualquer obra ou anotação;
3. O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógios (analógicos e ou digitais), telefones celulares, controles de abertura de portas, portões e/ou veículos, ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico e/ou transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
4. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com a norma do Edital.

9.30 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

9.31 É permitida a ingestão de alimentos acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos, pelos candidatos que apresentarem prescrição médica.

9.32 A FEPESE recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/ furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento.

9.32.1 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização.

9.33 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, obje-

to ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, durante todo o período de realização da prova implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, mesmo que o candidato seja desistente ou já tenha entregado a sua prova.

9.34 O Município de Itajaí e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

10 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do Concurso Público para todos os cargos, será a nota da Prova Escrita.

NF = NPE

Sendo:

- NF= Nota final
- NPE= Nota da prova escrita

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: lista geral de candidatos e lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

10.3 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
5. O candidato mais velho.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso do(da):

1. Indeferimento do pedido de isenção da inscrição;
2. Não homologação da inscrição e condições especiais;
3. Gabarito preliminar das questões da prova escrita;
4. Resultado da prova escrita;
5. Resultado e classificação final.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos:

1. Pela internet até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

2. Utilizando-se o modelo constante do Edital (Anexo 3), entregue pessoalmente ou por procurador, nos Postos de Atendimento até às 17 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

11.3 Instruções para interposição de recursos pela Internet:

3. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
4. Preencher on line, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas.

11.4 Instruções para Interposição de recursos para entrega presencial (pessoal ou por procurador)

1. Preencher corretamente o requerimento para interposição de recursos (Anexo 3);

2. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas;

3. Protocolar o requerimento na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí, no horário de funcionamento.

11.5 Não serão conhecidos os recursos:

1. Interpostos ou entregues em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;

2. Entregues após os prazos previstos neste Edital.

11.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último recebido pela Comissão Organizadora.

11.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://itajai.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

11.8 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

11.9 Os recursos inconsistentes não serão providos.

11.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

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



12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final será divulgado no site do Concurso Público <http://itajai.fepese.org.br/> na data provável de 5 de fevereiro de 2020, sendo republicado, após a análise dos recursos, na data provável de 12 de fevereiro de 2020.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação. A decisão de nomeação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e limite prudencial de gastos.

13.2 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

13.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço comunicando qualquer alteração à FEPESE até homologação do resultado final e posteriormente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

13.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

13.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

13.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

13.7 O município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

13.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

1. nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;
2. comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
3. Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
4. original e cópia do documento de identidade;
5. original e cópia do CPF;
6. original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;
7. original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
8. original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
9. declaração de bens, conforme legislação vigente;
10. declaração de ajuste anual do imposto de renda do último exercício;
11. declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;
12. certidão civil, dos lugares onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
13. certidão negativa dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
14. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa ao Município de Itajaí;
15. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
16. certidão negativa do conselho (financeira e ética);
17. comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;
18. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
19. ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Perícia Médica do Município;
20. cópia do comprovante de residência;
21. (01) uma foto 3 x 4, recente;
22. cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
23. cópia da carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 (catorze) anos;
24. exames a ser apresentados para o médico perito, no momento do exame admissional, custeados pelo candidato:
 - Hemograma Completo
 - Glicemia
 - VDRL
 - Creatinina – para idade igual ou superior a 40 anos
 - ECG com Laudo – para idade igual ou superior a 40 anos
 - Laudo do Psiquiatra
 - RX Tórax com laudo
 - RX Coluna Lombo-sacra com laudo
 - RX Bacia com laudo
25. a critério da Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional poderão ser solicitados exames complementares que deverão ser apresentados no prazo de

10 (dez) dias;

26. os candidatos deverão apresentar, quando do exame médico admissional, carteira pessoal de vacinação, para avaliação da conduta imunológica e eventual encaminhamento para realização e/ou complementação das vacinas (dT, hepatite B, tríplice viral, febre amarela).

13.9 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

13.10 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

13.11 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

13.12 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

14 DO FORO

14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itajaí, SC.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Fica delegada à FEPESE competência para:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas;
 5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas e a classificação dos candidatos.
- ## 16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 16.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 6. Recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 7. Recusar-se a entregar ao fiscal de sala, e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
 8. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 16.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pelo Município de Itajaí.

Itajaí, 11 de novembro de 2019.

Rafael Xavier

ANEXO 1 Programa das Provas

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.



PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO

Meio Ambiente e Direito Ambiental (conceitos básicos). Histórico das principais leis ambientais do Brasil. Competências constitucionais ambientais (competência material e legislativa de cada ente federativo). Princípios do Direito Ambiental. Poder de polícia. Licenciamento Ambiental (aspectos gerais, atividades sujeitas ao licenciamento ambiental, fases e procedimentos, competências, natureza jurídica, anulação, cassação, revogação de licença ambiental, termos de compromisso). Compensação ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos (Áreas de Preservação Permanente - APP's, Unidades de Conservação - UC's, Reserva Legal - RL). Responsabilidade civil por danos ambientais. Responsabilidade criminal ambiental. Infrações e sanções administrativas ambientais. Tutela processual civil do meio ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei n. 12.305/2010.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Poderes Administrativos. Bens públicos. Licitações e Contratos Administrativos. Regime Diferenciado de Contratação e Regime Específico de Licitações. Registro de preços Contratos de Gestão. Termos de Parceria. Termos de Colaboração e de Fomento. Acordos de Colaboração. Convênios e Consórcios. Concessões. Permissões. Serviços públicos: noções gerais e competências. Execução Direta e Delegação: concessão comum, permissão e autorização. Parcerias Público Privadas. Retomada do Serviço. Desapropriação: noções gerais. Tipologia, fundamentos e objeto. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Organização administrativa: noções gerais. Administração Direta e Indireta. Autarquias, empresas pública e fundações. Regime de parcerias. Servidor Público: noções gerais, institutos próprios e disciplina constitucional. Regimes jurídicos: estatutário, trabalhista e administrativo. Lei Municipal n.º 2.960/95 e atos legislativos e executivos dela decorrentes. Cargos, Empregos, Mandatos e Funções Públicas. Provedimento e Vacância. Estabilidade e Efetividade. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Sistema remuneratório. Advocacia Pública Conceito. Procuradoria Geral do Município de Itajaí: regime jurídico, status, competências, divisão administrativa. Ato Administrativo. Atos complexos ou atos-união e atos compostos. Elementos característicos. Desfazimento e consequência. Bens públicos: noções gerais, espécies, tipos e regimes jurídicos específicos, Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de direito especial de uso para fins de moradia, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Concessões urbanísticas: noções gerais e espécies. Polícia administrativa: noções gerais, competências e espécies de poder de polícia. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Acordos substitutivos. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais e espécies: ocupação temporária, requisição, servidão administrativa e tombamento. Limitação administrativa. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regular. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Lei de Improbidade administrativa e Lei Anticorrupção. Processo administrativo: noções gerais e princípios constitucionais. Direito à informação, certidão e de petição. Lei de Acesso à Informação. Controle da atividade administrativa: noções gerais. Autocontrole, controle externo, parlamentar e jurisdicional. Auto composição, Mediação e Arbitragem.

DIREITO CONSTITUCIONAL – Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. O Estado Democrático de Direito e República. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. Presidencialismo e Parlamentarismo. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas O princípio da supremacia da Constituição. Controle difuso e concentrado da constitucionalidade das leis e atos normativos nacionais, estaduais e municipais. Ação direta de inconstitucionalidade, arguição de inconstitucionalidade e representação de inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Ação civil pública por improbidade administrativa. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal. Ações constitucionais. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular, Ação civil pública, Mandado de injunção e Habeas data. Direitos políticos. Aquisição e perda. Inelegibilidades. Partidos políticos: criação, financiamento. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização

de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Seguridade social: saúde, previdência e assistência social. Políticas públicas voltadas à saúde, à educação, à cultura e ao desporto. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos e Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Poder Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo federal, estadual e municipal, atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador do Estado e do Prefeito, ministros e secretários estaduais e municipais. Mandato. Foro competente. Crime de responsabilidade: impeachment e respectivo processo Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Regimes de servidores públicos, direitos e deveres. Segurança Pública. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante e Repercussão geral. Temas. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública e as Procuradorias Gerais dos Municípios. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Princípios da ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Empresas estatais e seu estatuto. Política urbana: usucapião urbano, regularização fundiária e ordenamento da cidade. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental.

ANALISTA AMBIENTAL

Legislação ambiental (Lei Fed. 12651/12, Lei Estadual 14675/09, Lei Fed. 9605/98 Resoluções CONAMA e CONSEMA); Monitoramento, Regulação, Controle, Fiscalização, Auditoria e Licenciamento Ambiental: Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Impacto ambiental local. Sistemas de controle ambiental; controle da poluição ambiental; monitoramento do solo, água e ar. Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos; conhecimentos básicos de sistemas de armazenamento e abastecimento de água. Saneamento ambiental: sistemas e tratamentos adequados. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Gerenciamento de unidade de conservação. Instrumentos de gestão ambiental. Sistemas de gestão ambiental: fundamentos e ferramentas. Programas de qualidade ambiental. Resíduos sólidos: reciclagem, coleta, transporte e tratamento; aterro sanitário. Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento, registro e cadastro estadual. Recursos florestais: inventário, controle, transporte e manejo sustentável. Licenciamento ambiental: critérios básicos fixados pelo CONAMA de forma a efetivar a utilização do sistema de licenciamento como instrumento de gestão ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental: princípios e linhas de atuação.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NOÇÕES GERAIS: Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Classificação dos arquivos. Gestão de arquivos. Correspondência. Tipos: Carta comercial, requerimento, circular,



memorando, ofícios, telegrama, mensagem de E-mail. Endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas – SEDEX. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Almoxarifado: Recebimento de mercadorias, registro, controle de estoque, conferência.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Navegadores (browsers) e suas principais funções. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa municipal. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Organização e Métodos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
LEI Nº 2960/95: Estatuto do servidor público de Itajaí

ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL 1

- CONTROLE AMBIENTAL/MEIO AMBIENTE/SANEAMENTO/QUÍMICA.
Legislação ambiental (Lei Fed. 12651/12, Lei Estadual 14675/09, Lei Fed. 9605/98 Resoluções CONAMA e CONSEMA);
Procedimentos de licenciamento ambiental, tipos de licenças; tipos de estudos ambientais;
Técnicas de monitoramento ambiental, Análise de impactos ambientais;
Padrões de lançamento de efluentes; Recuperação de áreas degradadas;
Técnicas de tratamento de efluentes; Geologia da região;
Ecossistemas da região; Sucessão vegetal; Formação vegetal da região.

ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL 2 - GEOPROCESSAMENTO

Conceitos de Sistemas de Informações Geográficas;
Software QGIS e ArcGIS;
Legislação ambiental (Lei Fed. 12651/12, Lei Estadual 14675/09, Lei Fed. 9605/98 Resoluções CONAMA e CONSEMA);
Procedimentos de licenciamento ambiental, tipos de licenças; tipos de estudos ambientais;
Técnicas de monitoramento ambiental, Análise de impactos ambientais;
Cartografia. Cartografia aplicada ao Geoprocessamento: Sistemas de Coordenadas; Projeções Cartográficas; Datum; Escala; Convenções cartográficas; Tipos de mapas; Cartografia Temática e Mapas Temáticos. Geostatística: krigagem simples, ordinária, com deriva. Modelo linear multivariado e cokrigagem.
Sensoriamento Remoto: Comportamento espectral de alvos. Análise e aplicações de dados de sensoriamento remoto.
Planejamento Urbano: Planejamento urbano e meio ambiente. Instrumentos de gestão do espaço urbano.
Geodésica e Topografia: Coordenadas geodésicas. Sistemas de referência. Sistemas geodésicos. Medição de distâncias. Cálculo de Áreas. Representação do relevo.
Sistema de Informação Geográfica: Componentes de um SIG. Análise espacial. Modelagem de dados em Geoprocessamento. Operações e análise geográfica. Software Livre e Proprietário para SIG.
Legislação e Normas para o Geoprocessamento: Aplicação da legislação em produtos do Geoprocessamento referentes aos espaços urbano e rural.
Posicionamento por Satélite: Estrutura do sistema. Métodos de Rastreamento. Fontes de erros. Precisão no Levantamento. Operacionalização de Equipamento de Levantamento: Rastreamento e Processamentos (Software). Práticas de Levantamentos.
Cadastro Técnico Multifinalitário: Levantamento de Imóveis Urbanos e Rurais; Apli-

cação de Normas Técnicas para Levantamentos Cadastrais; Sistemas de Projeção para o Cadastro; Cartografia Cadastral; Loteamentos.

Geoprocessamento aplicado à Gestão de Bacias Hidrográficas: Processos hidrológicos e bacias hidrográficas. Tratamento estatístico de dados hidrológicos. Modelos digitais de elevação. Delimitação de bacias hidrográficas. Elaboração de mapas hipsométrico e clinográfico. Extração de redes hidrográficas a partir de MDE. Toponímia Otto Pfasteter. Morfometria de bacias. Geração de Polígonos de Thiessen. Edição de dados hidrológicos em ambiente SIG. Geração de mapas temáticos de variáveis hidrológicas.

Processamento digital de imagem: Georreferenciamento e registro de imagens Mosaico e recorte de imagens, aumento de contraste. Classificação Supervisionada e não-supervisionada. Construção de mapas temáticos.

AB 201019

ANEXO 2 Atribuições ADVOGADO

Defender direitos e interesses da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver lotado, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.

Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.

Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.

Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.

Assistir a Secretaria, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, fac-símile, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos. Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.



Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos servidores registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Atualizar cadastros e digitar o lançamento de taxas relativas às competências da Fundação.

Zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua unidade administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao munícipe, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao munícipe toda a informação necessária.

Contribuir com auxílio direto, auxiliando aos Diretores, Gerentes, Assessores, Analistas, Assistentes e demais servidores da Fundação em questão, contribuindo com os superiores na logística da Fundação.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Realizar atividades de almoxarife, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.

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

ANALISTA AMBIENTAL

Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais do Instituto Cidade Sustentável.

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental.

Promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição. Organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda c/ou a critério de seu superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL

Assessorar os analistas ambientais na execução de suas atividades, interna e externa, na fiscalização, licenciamento e planejamento ambiental.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de atividades ou empreendimentos potencialmente causadores de pequeno impacto ambiental assim definido por Resolução do CONSEMA, atuando no licenciamento ambiental simplificado, visando a emissão de Autorização Ambiental (AuA), conforme Resolução CONSEMA.

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de corte de indivíduos arbóreos isolados, visando a emissão de Autorização de Corte (AuC).

Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos de projetos de recuperação de área degradada, projetos de implantação de cinturão verde, projetos hidrosanitários, programas de monitoramento da qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, laudos laboratoriais de qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, sempre sob supervisão do analista ambiental.

Efetuar medição sonora e elaborar pareceres técnicos analisando os resultados obtidos, para fins de fiscalização ambiental.

Efetuar o monitoramento de licenças ambientais, avaliar o cumprimento das condicionantes por meio de vistorias técnicas, elaborado relatórios de vistoria e monitorar o prazo de validade, sempre com a supervisão do analista ambiental.

Atuar no controle ambiental municipal, auxiliando o analista ambiental, elaborando pareceres técnicos quando requisitado.

Inserir informações em bancos de dados e sistemas de controle e monitoramento.

Elaborar mapas temáticos com o uso de softwares de geoprocessamento.

Realizar rotinas administrativas de modo geral.

Atuar nas demais atividades correlatas ao cargo.

ANEXO 3 Requerimento

PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie e acrescente tantas folhas forem

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Itajaí- Instituto Cidade Sustentável.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
- Não homologação da inscrição
- Resultado da Prova Escrita
- Resultado/classificação final
- Teor da questão ou gabarito preliminar
- preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/área de conhecimento ↓ / número da questão (preencher um requerimento para cada questão) →	
--	--

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

ANEXO 4 Cronograma

Datas prováveis dos eventos	Início	Final
Publicação do Edital		11/11/19
Periodo de Inscrição	11/11/19	11/12/19
Requerimento de isenção do valor da inscrição	11/11/19	18/11/19
Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição		22/11/19
Prazo recursal: indeferimento de pedido de isenção do valor da inscrição	25/11/19	26/11/19
Despacho dos recursos- pedidos de isenção do valor da inscrição		29/11/19
Requerimentos de condições especiais	11/11/19	11/12/19
Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/11/19	11/12/19
Convocação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		13/12/19
Avaliação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		16/12/19
Deferimento das condições especiais		08/01/20
Homologação das inscrições		08/01/20
Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	09/01/20	10/01/20
Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		14/01/20
Publicação dos locais de realização da prova escrita		14/01/20
Prova Escrita		19/01/20
Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar		19/01/20
Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	20/01/20	21/01/20
Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		03/02/20
Publicação do resultado da Prova Escrita		05/02/20



Publicação do Resultado Final	05/02/20
Prazo recursal- resultado da Prova Escrita e do Resultado Final	06/02/20 07/02/20
Publicação do resultado dos recursos- Repetição dos resultados	12/02/20
Homologação do Concurso Público (*)	ASD

ATOS DA SUPERINTENDÊNCIA DAS FUNDAÇÕES FUNDAÇÃO GENÉSIO DE MIRANDA LINS

CONCURSO PÚBLICO FUNDAÇÃO GENÉSIO DE MIRANDA LINS

Edital nº 002/2019

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos, no quadro de servidores da Fundação Genésio de Miranda Lins. NORMELIO PEDRO WEBER, Superintendente Administrativo das Fundações, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos, no Quadro de Servidores da Fundação Genésio de Miranda Lins, que se regerá pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE), localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: itajai@fepese.org.br.

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e as provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

1.4 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

1.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, os comunicados, as mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitas no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, até a publicação do resultado final do Concurso Público. Concluído o Concurso as alterações deverão ser feitas diretamente à Prefeitura Municipal de Itajaí.

1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.

1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 5 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no site do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/>.

1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

1.10 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://itajai.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.

2 DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Itajaí e Florianópolis:

Posto de Atendimento 1 - FEPESE

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos
Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Trindade • Florianópolis, SC.

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

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

Posto de Atendimento 2 – ITAJAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Rua Alberto Werner, 100

Bairro: Vila Operária • Itajaí (SC)

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 17h.

No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

2.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos.

Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3 O atendimento presencial visa à orientação do candidato, mas o candidato é o único responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição.

2.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital, exceto os destinados à identificação pessoal do candidato ou seu procurador, poderão ser os originais ou cópias simples, não necessitando de autenticação ou reconhecimento de firmas. O instrumento de Procuração, se necessário for, poderá ser público ou particular e nele também não é necessário o reconhecimento de firmas. Poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

1. Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos

Postos de Atendimento, respeitados os horários informados no subitem 2.1;

2. Pela internet, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>.

3. Via postal.

2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador.

2.4.1.1 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais informados no item 2.1 do Edital. No caso de entrega por Procurador, este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração outorgando-lhe poderes específicos para requerer a inscrição no Concurso Público.

2.4.2 Remessa postal.

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

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Concurso Público: Município de Itajaí- Fundação Genésio de Miranda Lins

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

2.4.2.2 No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os documentos que forem entregues à FEPESE até a data e o horário previstos no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.4.3 Envio pela Internet (Upload).

Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o

arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória (PDF ou Jpg);

2. Acessar o site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>;

3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;

4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;

5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

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

2.6 São requisitos mínimos para investidura em cargo público:

1. A nacionalidade brasileira;

2. A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3. O gozo dos direitos políticos;

4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

5. Gozar de aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;

6. Ter boa conduta;

7. Ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo;

8. Possuir aptidão para o exercício das atribuições;

9. Ter sido aprovado em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.

2.7 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a nomeação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Concurso Público.

2.8 A aprovação e a classificação no presente Concurso Público não asseguram ao candidato a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado em havendo vaga a ser provida, durante o prazo de validade deste certame, respeitado o limite prudencial de gastos.

2.9 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

3 CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS



3.1 Os cargos, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação são as descritas na tabela abaixo:

3.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
ARQUIVISTA	Curso superior em Arquivologia.	40 horas	R\$ 3.719,10	02
BIBLIOTECÁRIO	Curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 horas	R\$ 5.050,34	01
HISTORIADOR	Curso superior em História.	40 horas	R\$ 5.050,34	01
MUSEÓLOGO	Curso superior em Museologia.	40 horas	R\$ 3.719,10	02
RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS	Curso superior em Conservação e Restauração.	40 horas	R\$ 3.719,10	02

3.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.380,22	01
AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.975,26	01
TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURAO	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de conservação e/ou restauração.	40 horas	R\$ 2.975,26	01

3.2 As atribuições dos cargos, objeto do presente Concurso Público, encontram-se publicadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

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

4.2 O valor da taxa de inscrição é:

☐ Cargos com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);

☐ Cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.3 A inscrição será efetuada no período compreendido entre as 16 horas do dia 11 de novembro de 2019 e as 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019, por um dos seguintes meios:

1. Presencialmente, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Itajaí ou Florianópolis;

2. Via Internet, no endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>.

4.4 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF);

2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF); cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com o número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF), além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Itajaí;

3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;

4. Obter o boleto de pagamento e efetivar a quitação deste em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.5 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>;

2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3. Imprimir e efetivar a quitação do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.6 Nos locais de atendimento aos candidatos NÃO será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

4.7.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

4.8 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

4.9 A FEPESE e o Município de Itajaí não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo

determinado.

4.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço até às 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019.

4.11 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.

4.12 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

4.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.14 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.15 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

4.16 É permitida a inscrição do candidato em mais de um cargo, desde que as provas sejam prestadas em turnos diferentes. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargos cujas provas sejam aplicadas em um mesmo turno, será considerada apenas a inscrição paga ou isenta mais recente.

4.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

4.18 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 Serão isentos do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:

1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289/99, os candidatos desempregados;

2. Nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997, os candidatos doadores de sangue e medula óssea.

5.2 Para obter a isenção, os candidatos deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção: Pedido de isenção do valor da inscrição;

2. Apresentar pelos meios, e no prazo exigido, a documentação comprobatória das exigências legais para a obtenção da isenção.

5.3 Documentação que devem apresentar para obter a isenção.

5.3.1 Candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99. Os candidatos amparados na Lei n. 11.289/99, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

1. Comprovante de renda (contracheque); ou

2. Declaração escrita de que se encontram desempregados e fotocópia das seguintes páginas da Carteira de Trabalho da Previdência Social: da identificação e das anotações dos contratos de trabalho.

5.3.2 Candidatos beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97 e a sua alteração -Lei 17.457/18-doadores de sangue e de medula. Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

5.3.2.1 Comprovação de doação de sangue

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) vezes anuais; ou

5.3.2.2 Comprovação de doação de medula

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando as datas em que foram realizadas as doações.

5.4 Prazo para apresentar a comprovação.

Os candidatos que desejarem obter a isenção do valor da inscrição devem entregar a documentação exigida até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

5.5 Como e onde apresentar a comprovação.

A documentação poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público;

2. Pessoalmente ou por Procurador;

3. Pelo correio.

5.5.1 Instruções para envio on line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;

2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>;

3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";

4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";

5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

5.5.2 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí. Os endereços e horários de atendimento são informados no item 2.1 do presente Edital.



5.5.3 Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio à FEPESE até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

Endereço para envio dos documentos:

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Concurso Público: Município de Itajaí

Documentação para isenção do valor da inscrição

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

5.6 A constatação de falsidade nos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente concurso público.

5.7 O deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de 22 de novembro de 2019.

5.8 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do concurso público, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.

5.9 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no Concurso Público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando a elas reservadas 5% das vagas a serem providas, nos termos da Lei Municipal 3569/2000, mas em ace ao número de vagas ofertadas, não há reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

6.2 Ao se inscrever para concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato declara que conhece os termos do Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

6.3 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.

6.4 Não impede a inscrição, ou o exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.5 O candidato inscrito para as vagas reservadas será encaminhado, antes da realização da prova, a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre. A convocação para a referida avaliação será publicada no site do Concurso Público (<http://itajai.fepese.org.br/>) na data provável de 13 de dezembro de 2019.

6.6 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação.

6.7 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido e integrar a lista geral dos candidatos e a lista de chamada especial dos candidatos inscritos para vaga reservada às pessoas com deficiência, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral, observadas as disposições legais e editalícias.

6.8 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.9 Nos termos da Lei Estadual 16.598/2005, o candidato com deficiência visual poderá requerer condições especiais para a realização da prova, podendo optar por um dos seguintes meios:

1. Através do sistema Braille;
2. Com auxílio de leitor;
3. Com auxílio de computador;
4. Através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados.

Neste caso poderá indicar o tamanho da fonte entre 16 e 26.

6.10 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
2. Informar a sua deficiência;
3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas;

6.11 Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:

□ Atestado médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, especificando a deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

6.12 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;

3. Pelo correio.

6.12.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.12.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.13 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1032, até às 17 horas de 4 de dezembro de 2019, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e a ajuda requerida.

6.14 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova e/ou condições especiais ou uso de equipamentos para acessar o local de provas ou para realizá-las, após a indicação de condição especial no requerimento de inscrição, deverá entregar até às 17 horas do último dia de inscrições, além do atestado comprovando a sua deficiência, o seguinte documento:

□ Documento original ou cópia simples de laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional ou das condições especiais, firmado por médico especialista.

6.15 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

6.15.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.15.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.15.3 No caso de uso de equipamentos especiais estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação local, antes do início da prova.

6.16 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no Edital terão sua inscrição como candidato com deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não deficiente.

6.17 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

6.18 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.19 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no site do Processo Seletivo (<http://itajai.fepese.org.br/>), na data de 08 de janeiro de 2010, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e do deferimento dos pedidos de condições especiais.

6.20 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante, em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante à candidata no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar, até o último dia de inscrições, o seguinte documento:

□ Cópia da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2009.

7.3 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

7.3.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

7.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

7.4 Os pedidos de condições especiais, mesmo dos candidatos não inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

7.5 O instrumento de Procuração exigido pode ser público ou particular, original. As cópias de documentos podem ser cópias simples, não precisam ser autenticadas. As instruções de entrega de documentos constam do item 2 do Edital.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão



homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data de 8 de janeiro de 2020, no site do Processo Seletivo na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 O Concurso Público constará de uma única etapa: Prova escrita com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao exercício do cargo, e será constituída de questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais 01 (uma) única será a correta.

9.3 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionados nos quadros abaixo.

9.3.1 Prova escrita para os cargos de: Arquivista, Bibliotecário, Historiador, Museólogo e Restaurador de livros e documentos.

CONHECIMENTOS	ÁREAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	Conteúdo específico do cargo	35	0,20	7,00
TOTAIS		50		10,00

9.3.2 Prova escrita para os cargos de Agente em Atividades Administrativas, Auxiliar de Arquivo e Museu e Técnico em Conservação e Restauro.

CONHECIMENTOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	Conteúdo específico do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS		40		10,00

9.4 Será considerado aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis).

9.5 A prova escrita será realizada no dia 19 de janeiro de 2020, com a duração de 04 (quatro) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de 14 de janeiro de 2020, no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

PROVAS QUE SERÃO REALIZADAS NO PERÍODO MATUTINO

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR: ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, HISTORIADOR, MUSEÓLOGO E RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU E TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
4. Início da resolução da prova.	8h
5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova	9h
6. Final da prova.	12h

9.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 1 deste Edital.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento original de identificação, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

9.8 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.9 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.10 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.11 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- Caderno de provas e cartão-resposta;
- Caneta esférica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

9.12 A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.

9.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade no Requerimento de Inscrição e entregar à Coordenação local da Prova, até 30 minutos antes do seu início, laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.14 Se por razão fortuita o início da prova sofrer atraso ou ela precisar ser interrompida, será concedido tempo adicional correspondente à interrupção.

9.15 O candidato receberá para responder à prova os seguintes materiais:

Caderno de Prova

Cartão-Resposta

9.16 Antes de iniciar a resolução da prova, deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão-resposta e no caderno de questões, verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.

9.17 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, a substituição dos cadernos de questões com defeito. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

9.18 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

9.19 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

9.20 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

9.21 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinalada no cartão-resposta;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

9.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).

9.23 A prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o seu início.

9.24 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

9.25 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.

9.26 A prova e o gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico <http://itajai.fepese.org.br/> a partir das 22h do dia da sua aplicação.

9.27 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.28 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão-respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

9.29 Durante a prova não será permitido (a):

1. A comunicação entre os candidatos;
2. A consulta a qualquer obra ou anotação;
3. O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógios (analógicos e ou digitais), telefones celulares, controles de abertura de portas, portões e/ou veículos, ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico e/ou transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
4. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com a norma do Edital.

9.30 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

9.31 É permitida a ingestão de alimentos acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos, pelos candidatos que apresentarem prescrição médica.

9.32 A FEPESE recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda,



ou quebra, ou roubo/ furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento.

9.32.1 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização.

9.33 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, durante todo o período de realização da prova implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, mesmo que o candidato seja desistente ou já tenha entregado a sua prova.

9.34 O Município de Itajaí e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e/ou ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

10 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do Concurso Público para todos os cargos será a nota da Prova Escrita.

NF = NPE

Sendo:

☐ NF= Nota final

☐ NPE= Nota da prova escrita

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: lista geral de candidatos e lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

10.3 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
5. O candidato mais velho.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso do(da):

1. Indeferimento do pedido de isenção da inscrição;
2. Não homologação da inscrição e condições especiais;
3. Gabarito preliminar das questões da prova escrita;
4. Resultado da prova escrita;
5. Resultado e classificação final.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos:

1. Pela internet até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.
2. Utilizando-se o modelo constante do Edital (Anexo 3), entregue pessoalmente ou por procurador, nos Postos de Atendimento até às 17 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

11.3 Instruções para interposição de recursos pela Internet:

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
2. Preencher on line, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas.

11.4 Instruções para Interposição de recursos para entrega presencial (pessoal ou por procurador)

1. Preencher corretamente o requerimento para interposição de recursos (Anexo 3);
2. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas;
3. Protocolar o requerimento na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí, no horário de funcionamento.

11.5 Não serão conhecidos os recursos:

1. Interpostos ou entregues em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues após os prazos previstos neste Edital.

11.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último recebido pela Comissão Organizadora.

11.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://itajai.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

11.8 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como cor-

reta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

11.9 Os recursos inconsistentes não serão providos.

11.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final será divulgado no site do Concurso Público <http://itajai.fepese.org.br/> na data provável de 5 de fevereiro de 2020, sendo republicado, após a análise dos recursos, na data provável de 12 de fevereiro de 2020.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação. A decisão de nomeação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e limite prudencial de gastos.

13.2 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

13.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço comunicando qualquer alteração à FEPESE até homologação do resultado final e posteriormente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

13.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

13.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

13.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

13.7 O município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

13.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

1. nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;
2. comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
3. Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
4. original e cópia do documento de identidade;
5. original e cópia do CPF;
6. original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;
7. original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
8. original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
9. declaração de bens, conforme legislação vigente;
10. declaração de ajuste anual do imposto de renda do último exercício;
11. declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;
12. certidão civil, dos lugares onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
13. certidão negativa dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
14. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa ao Município de Itajaí;
15. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
16. certidão negativa do conselho (financeira e ética);
17. comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;
18. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
19. ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Perícia Médica do Município;
20. cópia do comprovante de residência;
21. (01) uma foto 3 x 4, recente;
22. cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
23. cópia da carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 (catorze) anos;
24. exames a ser apresentados para o médico perito, no momento do exame



admissional, custeados pelo candidato:

- Hemograma Completo
 - Glicemia
 - VDRL
 - Creatinina – para idade igual ou superior a 40 anos
 - ECG com Laudo – para idade igual ou superior a 40 anos
 - Laudo do Psiquiatra
 - RX Tórax com laudo
 - RX Coluna Lombo-sacra com laudo
 - RX Bacia com laudo
25. a critério da Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional poderão ser solicitados exames complementares que deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias;
26. os candidatos deverão apresentar, quando do exame médico admissional, carteira pessoal de vacinação, para avaliação da conduta imunológica e eventual encaminhamento para realização e/ou complementação das vacinas (dT, hepatite B, tríplice viral, febre amarela).
- 13.9 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.
- 13.10 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.
- 13.11 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.
- 13.12 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

14 DO FORO

14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itajaí, SC.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Fica delegada à FEPESE competência para:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas;
 5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas e a classificação dos candidatos.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 6. Recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 7. Recusar-se a entregar ao fiscal de sala, e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
 8. Incurrir em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 16.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pelo Município de Itajaí.

Itajaí, 11 de novembro de 2019.

Normélio Pedro Weber

ANEXO 1 Programa das Provas

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUIVISTA

Arquivologia como disciplina científica. História dos arquivos e da Arquivologia. Conceitos, tipologia e características do documento arquivístico. Arquivo: conceitos, natureza, funções. Terminologia arquivística. Gestão de documentos. Arquivos Permanentes. Arranjo e descrição arquivística. Elaboração de instrumentos de recuperação da informação em Arquivologia. Usos e usuários da informação arquivística. Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. Políticas arquivísticas. Características dos arquivos públicos brasileiros. Legislação arquivística brasileira. Preservação documental em arquivos. Reprodução de documentos em arquivos.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral; Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos; Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos. Planejamento bibliotecário. Políticas de seleção e aquisição. Processamento técnico da Informação: Classificação: CDD - Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura e natureza. Catalogação: AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Indexação (descritores, processos de indexação, tipos de indexação). Resumos e índices: tipos e funções. Normalização e as linguagens documentárias; Referência bibliográfica: ABNT - NBR 6023 - agosto/2002: livros, publicações no todo e em parte; periódicos no todo e em parte, números especiais e suplementos. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais de informação; enciclopédias, dicionários, e mentários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviço de alerta e disseminação da informação; Preservação de acervos documentários; Livros raros; Coleções especiais - livros e periódicos raros; Fotografias; Multimídias.

HISTORIADOR

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades; O cristianismo; A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo; Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação; Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo, renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício; A época moderna: as transformações socio culturais, política, econômica e tecnológica; Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo; Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e contrarreforma; O iluminismo e a Revolução Francesa; A Revolução Industrial; O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial; O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira; A sociedade açucareira e mineira; Administração colonial e o escravismo colonial; As contradições do sistema colonial e as conjurações; O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil; As tentativas de recolonização e a independência; o Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência; Constituição de 1824; Confederação do Equador; Período Regencial; Segundo Império: economia cafeeira; Guerra do Paraguai; Transição do trabalho escravo para o trabalho livre; Abolicionismo; Movimento republicano e a Proclamação da República; O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas; A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo; O



imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais; A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil; O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. História de Santa Catarina e História de Itajaí: Sambaquis e ocupação indígena em Santa Catarina. Ocupação do território e colonização. Emancipação política e relações de poder, principais atividades econômicas, imigração, trabalho escravo.

MUSEÓLOGO

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí.

História dos museus: origem e tipologia de museus. Museologia e patrimônio. Gestão museológica. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. Restauração de acervos: procedimentos básicos. Exposições museológicas: técnicas expo gráficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. Educação em museus: ação educativo-cultural- planejamento e desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

Conceitos: Patrimônio histórico, patrimônio material e imaterial, monumento, história, memória e identidades, tradições. Função social dos museus, objeto, acervo, exposições, política de acervos. Educação patrimonial. Relações patrimônio e turismo. Patrimônio mundial e patrimônio da humanidade. História do IPHAN e do patrimônio cultural no Brasil. Política nacional de tombamento e patrimonialização. Bens tombados em Itajaí.

História e teoria da restauração de bens culturais móveis e integrados. Legislação e instrumentos normativos: Lei nº 4.845/1965; Lei nº 5.471/1968; Decreto nº 65.347/1969; Avaliação e diagnóstico de bens móveis (acervos, coleções e artefatos) e integrados. A química aplicada na conservação e na restauração: natureza química, normas para preparo e utilização dos materiais no restauro. Diagnóstico do estado de conservação; resposta dos materiais às condições físico-químicas e ambientais e envelhecimento natural. Intervenção em bens móveis e integrados: conservação e restauração. Metodologia de elaboração de projetos de restauração e de conservação preventiva. Métodos, técnicas e materiais; procedimentos de intervenção. Gerenciamento de riscos para a conservação de artefatos, coleções e acervos. Processos, agentes de degradação, danos (biológicos, físicos e químicos) e fatores e combinações que afetam os processos. Parâmetros para exposição, armazenagem, manutenção; procedimentos para embalagem e transporte de bens culturais móveis. Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação: nomenclatura das partes do livro.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NOÇÕES GERAIS: Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Classificação dos arquivos. Gestão de arquivos. Correspondência. Tipos: Carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, mensagem de E-mail. Endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas – SEDEX. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Almoxarifado: Recebimento de mercadorias, registro, controle de estoque, conferência. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows: manipulação de janelas,

programas e arquivos; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Navegadores (browsers) e suas principais funções. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa municipal. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Organização e Métodos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. LEI Nº 2960/95: Estatuto do servidor público de Itajaí

AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU

Documentos de Arquivos: da gestão à guarda de documentos. Processo de avaliação de documentos. Tabelas de temporalidade. Classificação e ordenação de documentos. Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos. Proteção e prevenção de incêndios e deterioração de arquivos e museus. Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos. Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos.

TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Noções sobre métodos, técnicas e materiais; procedimentos de intervenção de conservação e restauração de bens culturais móveis. Fatores e agentes de deterioração de bens culturais: físicos, químicos e biológicos. Exposição, armazenagem, manutenção; procedimentos para embalagem e transporte de bens culturais móveis (artefatos, coleções e acervos). Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação: nomenclatura das partes do livro; conservação e restauro de papéis. Máquinas, equipamentos e instrumentos em laboratório para restauração de bens culturais.

AB 201019

ANEXO 2 Atribuições

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, fac-símile, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.

Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.

Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Atender usuários em bibliotecas e efetuar cadastramento em geral, garantindo o controle e realizando um bom atendimento aos usuários.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar adequadamente os equipamentos de sonorização, garantindo o bom funcionamento do mesmo.

Atender e assistir as classes, referente às atividades pedagógicas, sempre que for



solicitado, de acordo com demanda.

Efetuar o monitoramento do trânsito, seguindo as normas propostas.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para Previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos funcionários registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Controlar as atividades do imóvel, digitar o controle das atividades da tributação e fiscalização da propriedade imóvel dos contribuintes através de suas unidades subordinadas, realizando atualização de valores.

Realizar lançamento dos impostos, digitar o lançamento dos impostos sobre a Propriedade Territorial Urbana e de Transmissão de Bens e Imóveis "Inter vivos", efetuando a atualização de valores.

Atualizar cadastros, digitar o lançamento de taxas sobre a atividade ligada a área imobiliária, apontando a utilização de bens públicos.

Zelar pelo material técnico, zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao contribuinte, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao contribuinte toda a informação necessária.

Contribuir ao Auxílio Direto, auxiliando ao Secretário, Assessor, Diretor e ao Coordenador Técnico da Secretaria em questão, contribuindo com os superiores na logística da Secretaria.

Contribuir para a atividade de desenho técnico, digitando a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário, auxiliando na localização dos imóveis.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Auxiliar nos processos de retorno de ICMS com base nos valores e notas emitidas, elaborando a composição dos processos, emitindo planilhas, espelho cadastral, anexando pareceres e realizando demais procedimentos, cooperando com o desempenho e resultado positivo destes processos.

Realizar atividades de Almoxarifado, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.

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

ARQUIVISTA

Zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade.

Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, observando as normas da arquivística.

Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, e realizando pesquisa histórica e arquivística.

Zelar pela manutenção do acervo, diagnosticando estado de conservação, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos, pesquisando materiais de conservação, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, acondicionando os documentos, assessorando o projeto arquitetônico do arquivo, supervisionando trabalhos de restauração, entre outras atividades.

Organizar acervos museológicos públicos e privados, providenciando o tombamento destes e administrando processos de aquisição e baixa de acervo, bem como catalogar e identificar documentos e acervos e gerenciar a reserva técnica e empréstimos.

Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação, estabelecendo procedimentos de segurança, monitorando programas de conservação preventiva do acervo, bem como orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, a fim de conservar o material.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo e desenvolver programas de controle preventivo sobre os possíveis agentes maléficos aos materiais, bem como assessorar projeto arquitetônico do arquivo e supervisionar trabalhos de restauração dos acervos.

Preparar, desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais, ministrando cursos e palestras, preparando visitas técnicas e estabelecendo estratégias para o público alvo, bem como preparar material educativo, participar da formação/capacitação de

profissionais de museus/arquivos e orientar estagiários.

Orientar a implantação de atividade técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados/thesaurus, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.

Realizar atividades técnico-administrativas quando necessário, solicitando compras de materiais equipamentos bem como sua manutenção, construindo laudos/pareceres técnicos e administrativos e representando oficialmente a instituição.

Buscar atualizações através de cursos, palestras e estudos.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

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

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

AUXILIAR DE ARQUIVO E MUSEU

Auxiliar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação, elaborando alertas bibliográficos, participando da elaboração de manuais de procedimentos e preparando painel para a exposição das novas aquisições, a fim de evitar equívocos na solução de dúvidas.

Auxiliar na orientação ao usuário na preservação do acervo, informando a ele sobre as regras do local, a fim de manter a organização.

Participar de redes de discussão em diferentes meios e na elaboração de publicações, divulgando materiais promocionais e eventos culturais, atualizando os usuários do acervo.

Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, castrando-o, explicando as formas de empréstimos e cobranças, facilitando a utilização do acervo pelos usuários.

Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica, na função das normas nos trabalhos acadêmicos, nas pesquisas de bases de dados e do material do acervo e na atualização do cadastro, participando do estudo das demandas existenciais e potenciais, a fim de capacitar o usuário na boa utilização do material.

Auxiliar na aquisição de documentos para a incorporação do acervo, assim como de participar do trâmite do documento para o arquivo, selecionando, cadastrando e o preparando para disponibilizá-lo ao acervo.

Realizar a manutenção do acervo, guardando o material conforme a classificação adotada, fazendo a higiene dele, participando do remanejamento do acervo, analisando documentos para a encadernação e descarte, suprindo as necessidades dos usuários. Colaborar nas atividades técnicas-administrativas, auxiliando na elaboração de projetos, na aquisição de material, na elaboração de relatórios estatísticos, na operação de equipamentos audiovisuais, no controle de estoques de material de consumo, entre outros, prospectando assistência ao acervo.

Viabilizar a organização das atividades culturais como saraus, feiras, exposições atividades diversas, entre outros, fazendo contatos com profissionais para incentivar a comunidade em inovação.

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

BIBLIOTECÁRIO

Disponibilizar informações em qualquer suporte, localizando informações, recuperando-as, prestando atendimento, elaborando estratégias de busca avançada, intercambiando informações e documentos, controlando circulação de recursos informacionais, prestando serviços de atendimento on-line, normalizando trabalhos técnico-científicos, visando possibilitar o acesso às informações.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborando programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, estabelecendo intercâmbio entre bibliotecas, escolas, universidades, arquivos e instituições com objetivos culturais, administrando o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolvendo planos de divulgação e marketing, controlando a segurança patrimonial e a conservação física da unidade, rede e sistema de informação, visando o correto funcionamento do fluxo de informações.

Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada, elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.

Disseminar informações, copiando sumários correntes, bibliografia, elaborando



clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.

Prestar informações pertinentes a sua área, subsidiando a tomada de decisões, assessorando no planejamento de espaço físico da unidade de informação, participando de comissões de normatização, elaborando laudos técnicos.

Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.

Manter-se atualizado, buscando novos conhecimentos acerca de sua área de atuação. Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.

Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.

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

HISTORIADOR

Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica e validação de dados coletados.

Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa histórica.

Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.

Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais, realizando procedimentos para coleta de dados, visando fornecer informações pertinentes.

Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Restaurar patrimônios artísticos, visando contribuir com a manutenção do patrimônio municipal, bem como desenvolver trabalhos institucionais na área de preservação da memória museal.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

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

Coordenar atividades de pesquisa, formando grupo de estudante, oportunizando experiência para novos historiadores.

Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

MUSEÓLOGO

Organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros.

Criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo.

Organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica.

Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.

Conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração.

Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos.

Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.

Realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros.

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.

Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.

Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

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

RESTAURADOR DE LIVROS E DOCUMENTOS

Participar da formação e capacitação de profissionais de museus/arquivos, preparando materiais e atividades, visando a disseminação de informações.

Normalizar os procedimentos de conservação e restauração, produzindo fluxogramas e manuais para os procedimentos técnicos do acervo, a fim de padronizar os procedimentos.

Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros, informando as necessidades do edifício, para preservar o acervo.

Construir laudos e pareceres técnicos, observando e descrevendo o acervo, a fim de elaborar diagnósticos de conservação e restauração.

Tomar ações diretas e indiretas para retardar e solucionar problemas decorrentes do uso frequente do acervo, visando garantir sua manutenção e bom-estado.

Participar de comissões técnicas e conselhos, contribuindo com pareceres, para preservar, conservar e restaurar o acervo.

Elaborar relatórios técnicos das atividades, descrevendo as tarefas desenvolvidas no período, para o reconhecimento do trabalho realizado na instituição.

Planejar atividades anuais, elaborando cronogramas de trabalho, a fim de atingir as metas previstas.

Treinar o pessoal de apoio ao transporte e manuseio do acervo, orientando os cuidados necessários, a fim de prevenir acidentes durante o transporte.

Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas, solicitando a aquisição de novas bibliografias, para promover o conhecimento.

Solicitar compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços de terceiros, contactando fornecedores, para suprir a falta de materiais, equipamentos e serviços.

Elaborar projeto para captar recursos, descrevendo materiais e técnicas de conservação e restauração, a fim de promover o desenvolvimento da instituição.

Participar de palestras, cursos, congressos e oficinas na área, para desenvolver maiores habilidades e manter-se atualizado na área.

Proceder de acordo com códigos de ética da profissão, trabalhando de acordo com os princípios da restauração, para não colocar em risco a integridade dos bens culturais.

Elaborar cadastro de fornecedores e materiais, anotando e descrevendo as informações obtidas, para facilitar a aquisição de materiais.

Desenvolver medidas de primeiros socorros e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.

Controlar e definir as especificações dos materiais para o acondicionamento, armazenamento e transporte, a fim de evitar a deterioração do acervo.

Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, para evitar a infestação e infecção no acervo.

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

TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Conservar o patrimônio histórico, higienizando, imunizando, manuseando, acondicionando e armazenando o acervo, a fim de preservá-lo.

Monitorar o acervo, aferindo as condições ambientais, a validade dos extintores e detetização do edifício, com o objetivo de prevenir a deterioração dos acervos.

Executar medidas e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.

Auxiliar o conservador e restaurador, acompanhando e ajudando a realizar as atividades



des de conservação e restauração do acervo, visando contribuir com a manutenção do patrimônio público.

Executar programas de conservação preventiva, monitorando o ambiente, para proporcionar a conservação do acervo.

Relatar as atividades desenvolvidas, descrevendo as tarefas executadas, para elaboração do relatório de atividades.

Pesquisar materiais de conservação, procurando por novas formas de trabalhar, visando facilitar o serviço.

Diagnosticar o estado de conservação, observando o campo de trabalho, facilitando a tarefa de prevenção.

Orientar usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, ensinando-os a conservar, prevenindo possíveis problemas.

Determinar normas sobre a conservação do acervo, implementando medidas de primeiros socorros e outros visando assistir ao ambiente.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, organizando o local, beneficiando os usuários dele.

Elaborar laudos técnicos de conservação do acervo, registrando a atual situação, mantendo o controle.

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, atribuindo mais segurança.

Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo, atentando para as necessidades, definindo os melhores procedimentos.

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

ANEXO 3 Requerimento PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie e acrescente tantas folhas forem necessárias.

ANEXO 3 Requerimento

PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação.
Caso o número de linhas seja insuficiente, copie e acrescente tantas folhas forem necessárias.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Itajaí.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
 - Erro no Requerimento de Inscrição
 - Não homologação da inscrição
 - Resultado da Prova Escrita
 - Resultado/classificação final
 - Teor da questão ou gabarito preliminar
- preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/área de conhecimento ▼ / número da questão (preencher um requerimento para cada questão) ►	
--	--

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

ANEXO 4 Cronograma

Datas prováveis dos eventos	Início	Final
Publicação do Edital		11/11/19
Período de Inscrição	11/11/19	11/12/19
Requerimento de isenção do valor da inscrição	11/11/19	18/11/19
Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição		22/11/19
Prazo recursal: indeferimento de pedido de isenção do valor da inscrição	25/11/19	26/11/19
Despacho dos recursos- pedidos de isenção do valor da inscrição		29/11/19
Requerimentos de condições especiais	11/11/19	11/12/19
Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/11/19	11/12/19
Convocação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		13/12/19
Avaliação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		16/12/19
Deferimento das condições especiais		08/01/20
Homologação das inscrições		08/01/20
Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	09/01/20	10/01/20
Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		14/01/20
Publicação dos locais de realização da prova escrita		14/01/20
Prova Escrita		19/01/20
Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar		19/01/20
Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	20/01/20	21/01/20
Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		03/02/20
Publicação do resultado da Prova Escrita		05/02/20
Publicação do Resultado Final		05/02/20
Prazo recursal- resultado da Prova Escrita e do Resultado Final	06/02/20	07/02/20
Publicação do resultado dos recursos- Republicação dos resultados		12/02/20
Homologação do Concurso Público (*)		ASD

(*) Ato de competência da Administração Municipal.

ATOS DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Itajaí
Concurso Público
Edital nº 001/2019

Abre inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Itajaí.
VOLNEI JOSÉ MORASTONI, Prefeito Municipal de Itajaí, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos, no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Itajaí, que se regerá pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE), localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040- 900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: itajai@fepese.org.br.

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e as provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

1.4 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

1.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, os comunicados, as mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitas no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, até a publicação do resultado final do Concurso Público. Concluído o Concurso as alterações deverão ser feitas diretamente à Prefeitura Municipal de Itajaí.

1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convo-



catório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 5 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no site do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/>.
- 1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.10 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet (<http://itajai.fepese.org.br/>) e ou como mandar a lei.

2 DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Itajaí e Florianópolis:
Posto de Atendimento 1 - FEPESE
FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).
Trindade • Florianópolis (SC).
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.
Posto de Atendimento 2 - ITAJAÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
Rua Alberto Werner, 100
Bairro: Vila Operária • Itajaí (SC)

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 17h.
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.

2.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3 O atendimento presencial visa à orientação do candidato, mas o candidato é o único responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição.

2.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital, exceto os destinados à identificação pessoal do candidato ou seu procurador, poderão ser os originais ou cópias simples, não necessitando de autenticação ou reconhecimento de firmas. O instrumento de Procuração, se necessário for, poderá ser público ou particular e nele também não é necessário o reconhecimento de firmas. Poderão ser entregues por um dos seguintes meios:

1. Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários informados no subitem 2.1;
2. Pela internet, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>.
3. Via postal.
 - 2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador.
 - 2.4.1.1 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, nos horários e locais informados no item 2.1 do Edital. No caso de entrega por Procurador, este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração outorgando-lhe poderes específicos para requerer a inscrição no Concurso Público.
 - 2.4.2 Remessa postal.
 - 2.4.2.1 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:
Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público: Município de Itajaí
Campus Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.
 - 2.4.2.2 No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os documentos que forem entregues à FEPESE até a data e o horário previstos no Edital para a comprovação exigida, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.
 - 2.4.3 Envio pela Internet (Upload).
Para fazer o upload o candidato deverá:
 1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória (PDF ou Jpg);
 2. Acessar o site do Concurso Público na Internet <http://itajai.fepese.org.br/>;
 3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
 4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
 5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

- 2.5 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 2.6 São requisitos mínimos para investidura em cargo público:
 1. A nacionalidade brasileira;
 2. A idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 3. O gozo dos direitos políticos;
 4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 5. Gozar de aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;
 6. Ter boa conduta;
 7. Ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo;
 8. Possuir aptidão para o exercício das atribuições;
 9. Ter sido aprovado em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.
- 2.7 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a nomeação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Concurso Público.
- 2.8 A aprovação e a classificação no presente Concurso Público não asseguram ao candidato a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado em havendo vaga a ser provida, durante o prazo de validade deste certame, respeitado o limite prudencial de gastos.
- 2.9 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 3 CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS
 - 3.1 Os cargos, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação são as descritas na tabela abaixo:
 - 3.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
ASSISTENTE DE CONTROLE URBANO	Curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	40 horas	R\$ 5.247,00	10
ASSISTENTE SOCIAL	Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 horas	R\$ 5.050,34	05
ASSISTENTE TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	Curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	40 horas	R\$ 5.247,00	15
ASSISTENTE JURÍDICO	Curso superior concluído, em Direito.	40 horas	R\$ 5.247,00	10
AUDITOR FISCAL MUNICIPAL 1- TRIBUTÁRIO	Diploma de curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	40 horas	R\$ 7.503,21	02
AUDITOR FISCAL MUNICIPAL 2- OBRAS E CONTROLE URBANO	Diploma de curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	40 horas	R\$ 7.503,21	03
FISCAL DE RELAÇÃO DE CONSUMO	Formação completa em Ensino Superior, no curso de Direito, com qualificação específica em sua área de atuação.	40 horas	R\$ 5.450,31	02

3.1.1.1 Os candidatos nomeados para o cargo de Assistente Social atuarão especificamente na Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.380,22	15
TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA	Ensino Médio, com curso Técnico em Topografia, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AC.	40 horas	R\$ 4.400,73	01
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	Formação Completa em Ensino Médio, com curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 horas	R\$ 3.660,86	01

3.2 As atribuições dos cargos, objeto do presente Concurso Público, encontram-se publicadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 O valor da taxa de inscrição é:



- Cargos com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
- Cargos com exigência de curso de ensino médio e fundamental: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.3 A inscrição será efetuada no período compreendido entre as 16 horas do dia 11 de novembro de 2019 e às 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019, por um dos seguintes meios:

1. Presencialmente, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Itajaí ou Florianópolis;

2. Via Internet, no endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>.

4.4 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF);

2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF); cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com o número de inscrição de Cadastro Pessoa Física (CPF), além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Itajaí;

3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;

4. Obter o boleto de pagamento e efetivar a quitação deste em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.5 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://itajai.fepese.org.br/>;

2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3. Imprimir e efetivar a quitação do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até a data de encerramento das inscrições.

4.6 Nos locais de atendimento aos candidatos NÃO será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

4.7.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

4.8 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

4.9 A FEPESE e o Município de Itajaí não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

4.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, até às 16 horas do dia 11 de dezembro de 2019.

4.11 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.

4.12 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

4.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.14 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.15 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

4.16 É permitida a inscrição do candidato em mais de um cargo, desde que as provas sejam prestadas em turnos diferentes. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargos cujas provas sejam aplicadas em um mesmo turno, será considerada apenas a inscrição paga ou isenta mais recente.

4.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

4.18 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289/99, os candidatos desempregados;

2. Nos termos da Lei Estadual nº 10.567/1997, os candidatos doadores de sangue e medula óssea.

5.2 Para obter a isenção, os candidatos deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção: Pedido de isenção do valor da inscrição;

2. Apresentar pelos meios, e no prazo exigido, a documentação comprobatória das exigências legais para a obtenção da isenção.

5.3 Documentação que devem apresentar para obter a isenção.

5.3.1 Candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99. Os candidatos amparados na Lei n. 11.289/99, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

1. Comprovante de renda (contracheque); ou

2. Declaração escrita de que se encontram desempregados e fotocópia das seguintes páginas da Carteira de Trabalho da Previdência Social: da identificação e das anotações dos contratos de trabalho.

5.3.2 Candidatos beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97 e a sua alteração - Lei 17.457/18 - doadores de sangue e de medula. Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem do benefício, devem entregar a seguinte documentação:

5.3.2.1 Comprovação de doação de sangue

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) vezes anuais; ou

5.3.2.2 Comprovação de doação de medula

Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.4 Prazo para apresentar a comprovação.

Os candidatos que desejarem obter a isenção do valor da inscrição devem entregar a documentação exigida até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

5.5 Como e onde apresentar a comprovação.

A documentação poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público;

2. Pessoalmente ou por Procurador;

3. Pelo correio.

5.5.1 Instruções para envio on line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;

2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>;

3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";

4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";

5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

5.5.2 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí. Os endereços e horários de atendimento são informados no item 2.1 do presente Edital.

5.5.3 Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio à FEPESE até às 17 horas do dia 18 de novembro de 2019.

Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

Endereço para envio dos documentos:

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)

Concurso Público: Município de Itajaí

Documentação para isenção do valor da inscrição

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

5.6 A constatação de falsidade nos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente concurso público.

5.7 O deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de 22 de novembro de 2019.

5.8 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do concurso público, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.

5.9 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 Serão isentos do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem no



Concurso Público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando a elas reservadas 5% das vagas a serem providas, nos termos da Lei Municipal 3569/2000, conforme o quadro abaixo:

CARGO	Nº DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS (PCD)	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA
Assistente de Controle Urbano	10	1	9
Assistente Social	5	1	4
Assistente Tributário Municipal	15	1	14
Assistente Jurídico	10	1	9
Auditor Fiscal Municipal 1 - Tributário	2	-	2
Auditor Fiscal Municipal 2 - Obras E Controle Urbano	3	-	3
Fiscal de Relação de Consumo	2	-	2
Agente em Atividades Administrativas	15	1	14
Técnico em Atividades de Engenharia	1	-	1
Técnico em Segurança no Trabalho	1	-	1

6.2 Considera-se pessoa deficiente todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um emprego adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

6.3 Ao se inscrever para concorrer à vaga reservada para pessoa com deficiência, o candidato declara que conhece os termos do Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

6.4 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.

6.5 Não impede a inscrição, ou o exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

6.6 O candidato inscrito para as vagas reservadas será encaminhado, antes da realização da prova, a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre. A convocação para a referida avaliação será publicada no site do Concurso Público (<http://itajai.fepese.org.br/>) na data provável de 13 de dezembro de 2019.

6.7 As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação.

6.8 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido e integrar a lista geral dos candidatos e a lista de chamada especial dos candidatos inscritos para vaga reservada às pessoas com deficiência, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral, observadas as disposições legais e editalícias.

6.9 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

6.10 Nos termos da Lei Estadual 16.598/2005, o candidato com deficiência visual poderá requerer condições especiais para a realização da prova, podendo optar por um dos seguintes meios:

1. Através do sistema Braille;
 2. Com auxílio de leitor;
 3. Com auxílio de computador;
 4. Através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados.
- Neste caso poderá indicar o tamanho da fonte entre 16 e 26.

6.11 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
2. Informar a sua deficiência;
3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas;

6.12 Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:

☐ Atestado médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, especificando a deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

6.13 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

6.14 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.14.1 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.15 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1032, até às 17 horas de 4 de dezembro de 2019, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que

necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e a ajuda requerida.

6.16 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova e/ou condições especiais e uso de equipamentos para acessar o local de provas ou para realizá-las, após a indicação de condição especial no requerimento de inscrição, deverá entregar até às 17 horas do último dia de inscrições, além do atestado comprovando a sua deficiência, o seguinte documento:

☐ Documento original ou cópia simples de laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional ou das condições especiais, firmado por médico especialista.

6.17 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

6.17.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

6.17.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

6.17.3 No caso de uso de equipamentos especiais estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação local, antes do início da prova.

6.18 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no Edital terão sua inscrição como candidato com deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não deficiente.

6.19 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

6.20 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.21 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no site do Processo Seletivo (<http://itajai.fepese.org.br/>), na data de 8 de janeiro de 2020, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e do deferimento dos pedidos de condições especiais.

6.22 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante, em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante à candidata no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar, até o último dia de inscrições, o seguinte documento:

☐ Cópia da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2009.

7.3 O atestado poderá ser entregue:

1. On line, por upload, no site do Concurso Público na Internet;
2. Pessoalmente ou por Procurador;
3. Pelo correio.

7.3.1 As instruções e os locais de entrega de documentos estão descritos no item 2.1 do presente Edital.

7.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.

7.4 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

7.5 O instrumento de Procuração exigido pode ser público ou particular, original. As cópias de documentos podem ser cópias simples, não precisam ser autenticadas. As instruções de entrega de documentos constam do item 2 do Edital.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data de 8 de janeiro de 2020, no site do Processo Seletivo na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.



9 DA PROVA ESCRITA

9.1 O Concurso Público constará de uma única etapa: Prova escrita com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos do cargo/área de atuação/disciplina e será constituída de questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais 01 (uma) única será a correta.

9.3 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionados nos quadros abaixo.

9.3.1 Prova escrita para os cargos de Assistente Jurídico, Auditor Fiscal Municipal- 1, Auditor Fiscal Municipal- 2 e Fiscal de Relação de Consumo

CONHECIMENTOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Raciocínio Lógico	10	0,15	1,50
Específicos	Conteúdo específico do cargo	40	0,175	7,00
TOTAIS		60		10,00

9.3.2 Prova escrita para os cargos de Assistente de Controle Urbano, Assistente Social e Assistente Tributário Municipal.

CONHECIMENTOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Específicos	Conteúdo específico do cargo	35	0,20	7,00
TOTAIS		50		10,00

9.3.3 Prova escrita para os cargos de Agente em Atividades Administrativas, Técnico em Atividades de Engenharia e Técnico em Segurança do Trabalho.

CONHECIMENTOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR TOTAL
Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Específicos	Conteúdo específico do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS		40		10,00

9.4 Será considerado aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis).

9.5 A prova escrita será realizada no dia 19 de janeiro de 2020, com a duração de 04 (quatro) horas no período matutino e 05 (cinco) horas no período vespertino, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de 14 de janeiro de 2020, no site do Concurso Público na Internet: <http://itajai.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Provas que serão realizadas no período matutino

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS: Assistente de Controle Urbano, Assistente Social, Assistente Tributário Municipal, Agente em Atividades Administrativas, Técnico em Atividades de Engenharia e Técnico em Segurança do Trabalho.

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
4. Início da resolução da prova.	8h
5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova	9h
6. Final da prova.	12h

■ Provas que serão realizadas no período vespertino

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS: Assistente Jurídico, Auditor Fiscal Municipal 1, Auditor Fiscal Municipal 2 e Fiscal de Relação de Consumo

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	13h
2. Fechamento dos portões - (vedado o acesso a partir deste horário).	13h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	13h50 min
4. Início da resolução da prova.	14h
5. Horário a partir do qual será permitida a entrega da prova	15h
6. Final da prova.	19h

9.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 1 deste Edital.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento de identificação com foto, válido, original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

9.8 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Co-

mandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, 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.

9.9 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.10 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.11 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- Caderno de provas e cartão-resposta;
- Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

9.12 A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.

9.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, à FEPESE, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.14 Se por razão fortuita o início da prova sofrer atraso ou ela precisar ser interrompida, será concedido tempo adicional correspondente à interrupção.

9.15 O candidato receberá para responder à prova os seguintes materiais:

- Caderno de Prova
- Cartão-Resposta

9.16 Antes de iniciar a resolução da prova, deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão-resposta e no caderno de questões, verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.

9.17 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, a substituição dos cadernos de questões com defeito. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

9.18 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

9.19 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

9.20 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

9.21 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinalada no cartão-resposta;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão-resposta ou nas instruções da prova.

9.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).

9.23 A prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o seu início.

9.24 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

9.25 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.

9.26 A prova e o gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico <http://itajai.fepese.org.br/> a partir das 22h do dia da sua aplicação.

9.27 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.28 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão-resposta, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

9.29 Durante a prova não será permitido (a):

1. A comunicação entre os candidatos;
2. A consulta a qualquer obra ou anotação;
3. O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógios (analógicos e ou digitais), telefones celulares, controles de



abertura de portas, portões e/ou veículos, ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico e/ou transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;

4. A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;

5. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água condicionada de acordo com a norma do Edital.

9.30 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

9.31 É permitida a ingestão de alimentos acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos, pelos candidatos que apresentarem prescrição médica.

9.32 A FEPESE recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/ furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento.

9.32.1 O candidato que trouxer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal de sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização.

9.33 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público. É expressamente vedado o uso de equipamentos eletrônicos nos corredores ou banheiros durante a realização da prova.

9.34 O Município de Itajaí e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e/ou ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

10 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do Concurso Público para todos os cargos será a nota da Prova Escrita.

NF = NPE

Sendo:

□ NF= Nota final

□ NPE= Nota da prova escrita

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

10.3 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Processo Seletivo, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

5. O candidato mais velho.

11 DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso do (da):

1. Indeferimento do pedido de isenção da inscrição;

2. Não homologação da inscrição e condições especiais;

3. Gabarito preliminar das questões da prova escrita;

4. Resultado da prova escrita;

5. Resultado e classificação final.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos:

1. Pela internet até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseje contestar.

2. Utilizando-se o modelo constante do Edital (Anexo 3), entregue pessoalmente ou por procurador, nos Postos de Atendimento até às 17 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseje contestar.

11.3 Instruções para interposição de recursos pela Internet:

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://itajai.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;

2. Preencher on line, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas.

11.4 Instruções para Interposição de recursos para entrega presencial (pessoal ou por procurador)

1. Preencher corretamente o requerimento para interposição de recursos (Anexo 3);

2. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, preencher um para cada uma das questões discutidas;

3. Protocolar o requerimento na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Itajaí, no horário de funcionamento.

11.5 Não serão conhecidos os recursos:

1. Interpostos ou entregues em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;

2. Entregues após os prazos previstos neste Edital.

11.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último recebido pela Comissão Organizadora.

11.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://itajai.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço, na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

11.8 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

11.9 Os recursos inconsistentes não serão providos.

11.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão Organizadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final será divulgado no site do Concurso Público <http://itajai.fepese.org.br/> na data provável de 5 de fevereiro de 2020, sendo republicado, após a análise dos recursos, na data provável de 12 de fevereiro de 2020.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação. A decisão de nomeação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e limite prudencial de gastos.

13.2 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

13.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço comunicando qualquer alteração à FEPESE até homologação do resultado final e posteriormente à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

13.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

13.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

13.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

13.7 O município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

13.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

1. nacionalidade brasileira ou comprovante na condição de brasileiro;

2. comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;

3. Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;

4. original e cópia do documento de identidade;

5. original e cópia do CPF;

6. original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se houver;

7. original e cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);

8. original e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

9. declaração de bens, conforme legislação vigente;

10. declaração de ajuste anual do imposto de renda do último exercício;

11. declaração negativa de débitos de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal de 88;

12. certidão civil, dos lugares onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;

13. certidão negativa dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;

14. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa ao Município de Itajaí;

15. certidão negativa de débitos e/ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;

16. certidão negativa do conselho (financeira e ética);

17. comprovante da escolaridade exigida para o cargo e respectivo registro no Conselho de Classe;



18. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
19. ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Perícia Médica do Município;
20. cópia do comprovante de residência;
21. (01) uma foto 3 x 4, recente;
22. cópia da certidão de nascimento dos dependentes;
23. cópia da carteira de vacinação do (s) filho (s) menor (es) de 14 (catorze) anos;
24. exames a ser apresentados para o médico perito, no momento do exame admissional, custeados pelo candidato:
- Hemograma Completo
 - Glicemia
 - VDRL
 - Creatinina – para idade igual ou superior a 40 anos
 - ECG com Laudo – para idade igual ou superior a 40 anos
 - Laudo do Psiquiatra
 - RX Tórax com laudo
 - RX Coluna Lombo-sacra com laudo
 - RX Bacia com laudo
25. a critério da Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Ocupacional poderão ser solicitados exames complementares que deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias;
26. os candidatos deverão apresentar, quando do exame médico admissional, carteira pessoal de vacinação, para avaliação da conduta imunológica e eventual encaminhamento para realização e/ou complementação das vacinas (dT, hepatite B, tríplice viral, febre amarela).
- 13.9 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.
- 13.10 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.
- 13.11 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.
- 13.12 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20 da Lei nº 2960 de 03 de abril de 1995 de Itajaí.

14 DO FORO

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itajaí, SC.
- 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
- 15.1 Fica delegada à FEPESE competência para:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas;
 5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas e a classificação dos candidatos.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 6. Recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 7. Recusar-se a entregar ao fiscal de sala, e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se

realizar a prova;

8. Incurrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

16.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pelo Município de Itajaí.

Itajaí, 11 de novembro de 2019.

Volnei José Morastoni

ANEXO 1 Programa das Provas

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE CONTROLE URBANO

LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA - Estatuto da Cidade, Plano Diretor Municipal - Lei 94/06, Lei Municipal de Zoneamento - Lei 215/2012, Código de Obras Municipal - Lei 2763/1992, Código de Posturas Municipal - Lei 2734/1992, Lei Complementar Municipal 114/2007 (Calçadas), Lei Municipal 4313/2005 (Terrenos Baldios), Lei Ordinária Municipal 5859/2011 (Embasamento), Lei Federal de Parcelamento e Uso do Solo 6766/1979.

EDIFICAÇÕES - Desenho técnico para construção civil, Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, Noções de topografia, Normas e legislações federais de acessibilidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí- Lei nº 2.960/1995.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira.

ASSISTENTE SOCIAL

Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. O projeto ético político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e Planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Segurança Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Novas modalidades de família e estratégias de atendimento e acompanhamento. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social. Demandas Contemporâneas ao Serviço Social (relações de gênero, raça, etnias e processos migratórios).



ASSISTENTE TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí- Lei nº 2.960/1995.

DIREITO EMPRESARIAL - Do direito de empresa (Lei 10.406/02). Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/76).

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ - Lei Complementar nº 020/2002; Lei Complementar nº 029/2003; Lei Municipal 6.018/2011, Decretos Municipais n.ºs 9.286/2010, 10.134/2013, 10.398/2014 e 11.157/2017.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Constituição Federal – Título VI – Capítulo I; Código Tributário Nacional - CTN (Lei 5.172/66). Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar nº 116/03. Lei Complementar nº 123/06: arts. 1º a 41.

ASSISTENTE JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO - Poderes Administrativos. Bens públicos. Licitações e Contratos Administrativos. Regime Diferenciado de Contratação e Regime Específico de Licitações. Registro de preços Contratos de Gestão. Termos de Parceria. Termos de Colaboração e de Fomento. Acordos de Colaboração. Convênios e Consórcios. Concessões. Permissões. Serviços públicos: noções gerais e competências. Execução Direta e Delegação: concessão comum, permissão e autorização. Parcerias Público Privadas. Retomada do Serviço. Desapropriação: noções gerais. Tipologia, fundamentos e objeto. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Organização administrativa: noções gerais. Administração Direta e Indireta. Autarquias, empresas pública e fundações. Regime de parcerias. Servidor Público: noções gerais, institutos próprios e disciplina constitucional. Regimes jurídicos: estatutário, trabalhista e administrativo. Lei Municipal n.º 2.960/95 e atos legislativos e executivos dela decorrentes. Cargos, Empregos, Mandatos e Funções Públicas. Provedimento e Vacância. Estabilidade e Efetividade. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Sistema remuneratório. Advocacia Pública Conceito. Procuradoria Geral do Município de Itajaí : regime jurídico, status, competências, divisão administrativa. Ato Administrativo. Atos complexos ou atos-união e atos compostos. Elementos característicos. Desfazimento e consequência. Bens públicos: noções gerais, espécies, tipos e regimes jurídicos específicos, Venda, permuta, doação, aforamento, locação., concessão de direito real de uso, concessão de direito especial de uso para fins de moradia, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Concessões urbanísticas: noções gerais e espécies. Polícia administrativa: noções gerais, competências e espécies de poder de polícia. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Acordos substitutivos. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais e espécies: ocupação temporária, requisição, servidão administrativa e tombamento. Limitação administrativa. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regular. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Lei de Improbidade administrativa e Lei Anticorrupção. Processo administrativo: noções gerais e princípios constitucionais. Direito à informação, certidão e de petição. Lei de Acesso à Informação. Controle da atividade administrativa: noções gerais. Autocontrole, controle externo, parlamentar e jurisdicional. Auto composição, Mediação e Arbitragem.

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL - Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoa natural. Capacidade e legitimação. Direitos da personalidade. Domicílio. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Função social da empresa. Desconsideração da personalidade jurídica. Dissolução total e parcial de sociedade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prescrição e a Fazenda Pública. Teoria Geral das Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Extinção

das obrigações. Inadimplemento. Adimplemento Substantial. Mora. Enriquecimento sem causa. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Onerosidade excessiva. Correção monetária. Juros compensatórios e moratórios. Perdas e danos. Cláusula penal. Concurso de credores. Recuperação extrajudicial. Aspectos materiais e processuais. Teoria Geral dos Contratos. Princípios. Conceito. Formação e extinção do vínculo contratual. Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Contrato plurilateral. Vícios de consentimento. Resolução e distrato. Função social do contrato. Boa-fé objetiva. Classificação dos contratos. Recuperação judicial: Aspectos materiais e processuais. Teoria da empresa. Sociedades simples e sociedades empresariais. Formas e tipos societários. Sociedade anônima. Lei das Estatais. Títulos de crédito. Princípios. Espécies. Posse. Conceito. Classificações. Nome empresarial. Estabelecimento comercial. Trespasse. Título de estabelecimento. A propriedade imobiliária urbana. Condomínio. Estatuto da Cidade. Operação Urbana Consorciada e competências municipais. Direitos de vizinhança.

DIREITO CONSTITUCIONAL – Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. O Estado Democrático de Direito e República. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. Presidencialismo e Parlamentarismo. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas O princípio da supremacia da Constituição. Controle difuso e concentrado da constitucionalidade das leis e atos normativos nacionais, estaduais e municipais. Ação direta de inconstitucionalidade, arguição de inconstitucionalidade e representação de inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Ação civil pública por improbidade administrativa. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal. Ações constitucionais. Mandado de segurança individual e coletivo, Ação popular, Ação civil pública, Mandado de injunção e Habeas data. Direitos políticos. Aquisição e perda. Inelegibilidades. Partidos políticos: criação, financiamento. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Seguridade social: saúde, previdência e assistência social. Políticas públicas voltadas à saúde, à educação, à cultura e ao esporte. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos e Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Poder Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo federal, estadual e municipal, atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador do Estado e do Prefeito, ministros e secretários estaduais e municipais. Mandato. Foro competente. Crime de responsabilidade: impeachment e respectivo processo Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Regimes de servidores públicos, direitos e deveres. Segurança Pública. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante e Repercussão geral. Temas. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública e as Procuradorias Gerais dos Municípios. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Princípios da ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Empresas estatais e seu estatuto. Política urbana: usucapião urbano, regularização fundiária e ordenamento da cidade. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência. b) Código de Defesa do Consumidor **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL**: Da ação penal. Da ação civil. Da competência. Dos processos especiais: do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade praticados por funcionários públicos. Dos efeitos da condenação. Da



extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes praticados por funcionários públicos. Dos crimes praticados por particulares contra a Administração em geral. Dos crimes contra as finanças públicas

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Princípios do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Fontes do direito processual. Normas fundamentais do processo. O acesso ao direito e à justiça. Constitucionalização do processo. Garantias fundamentais do processo. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Organização judiciária federal e estadual. Competência originária e recursal dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Direito de ação. Natureza jurídica. Conceito e principais correntes doutrinárias. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Processo. Natureza jurídica. Relação jurídica processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal. Questões prévias, preliminares e prejudiciais. Poderes, direitos, faculdade, deveres e ônus processuais. Negócio jurídico processual. Sujeitos Processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e Suspeição. Auxiliares da Justiça. Partes e Procuradores. Deveres e responsabilidades. Capacidade, legitimidade e representação. Substituição e sucessão processual. Ministério Público. Defensoria Pública. Advogados. Advocacia pública. Direitos, deveres e formas de atuação. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Representação judicial dos entes que integram a Administração Pública. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Intervenção das pessoas jurídicas de direito público. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Preclusão. Perempção. Prescrição. Nulidades. Processo eletrônico. Prática eletrônica de atos processuais. A formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Pedido. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvencção. Inércia processual: contumácia e revelia. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais e processos incidentes. d) Valor da causa. Despesas processuais. Honorários. Multas. Gratuidade de justiça. Providências preliminares. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Sancamento e organização do processo. Prova. Princípios gerais. Distribuição e inversão do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Poderes instrutórios do juiz. Prova emprestada. Regras de experiência. Produção antecipada de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documento ou coisa. Arguição de falsidade documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Tutelas provisórias. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência. Estabilização da tutela antecipada. Tutela de evidência. Tutela provisória nos tribunais. Suspensão de segurança. Remessa necessária. Meios de impugnação do julgado. Teoria geral dos recursos. Princípios. Efeitos. Classificação. Admissibilidade e mérito. Espécies. Disposições gerais. Ordem dos processos nos tribunais. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno e Agravo Regimental. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Embargos de Divergência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Precedentes e casos repetitivos. Força vinculante da jurisprudência. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Súmulas. Súmula vinculante. Modulação dos efeitos de decisões. Reclamação. Ação rescisória. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório. Requisição de Pequeno Valor no âmbito do Município de Itajaí. Embargos à execução. Embargos de terceiro. Penhora, avaliação e expropriação. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Execução fiscal. Embargos à execução fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo coletivo. Ação Popular. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública de Improbidade Administrativa. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Representação de inconstitucionalidade. Juizados Cíveis e Juizado Federal. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Disposições gerais. Procedimento. Especificidades. Recursos.

DIREITO DO TRABALHO, PREVIDENCIÁRIO E PROCESSUAL DO TRABALHO. Princípios, fontes, interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. Direito Constitucional do Trabalho e reforma trabalhista. Relação de trabalho e relação de emprego. Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. Competência de Justiça do Trabalho. Competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais dos Tribunais do Trabalho. Seguridade e Previdência Social. Organização e Princípios Constitucionais. Regimes financeiros de previdência: repartição simples e capitalização. Regime Geral e Regime Próprio de Previdência. Repartição constitucional de competência legislativa. Fontes de custeio e espécies de alquotas. Contagem recíproca de tempo e compensação financeira. Anulação do ato concessivo de benefício previdenciário no serviço público. Atuação do Poder Executivo e do

Tribunal de Contas. Prescrição, decadência e convalidação. Cassação da aposentadoria. Terceirização e intermediação de mão-de-obra. Regime dos empregados de organizações sociais. Empreitada e subempreitada. Responsabilidade do tomador do serviço. Grupo econômico. Sucessão. Responsabilidade de sócios, administradores e acionistas. Contratação temporária por excepcional interesse público. Regime dos empregados da Administração Direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Contrato de trabalho. Espécies. Trabalho intermitente. Nulidade e anulabilidade. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Empregado autossuficiente. Duração e jornada de trabalho. Tele trabalho. Sobreaviso. Regime de compensação e banco de horas. Doença ocupacional. Responsabilidade civil e previdenciária. d) Aposentadoria e Pensão no setor público. Limite constitucional e critérios de reajuste. Acúmulo de benefícios. Revisão de benefícios e segurança jurídica no direito previdenciário. Organização sindical e seus princípios. Comissões de empregados. Receitas sindicais. O servidor público e a sindicalização. Categorias. Negociação coletiva. Mediação e Arbitragem. Convenções e acordos coletivos. Direito de greve. Limites e vedações. Dissídio coletivo de greve. Regime próprio de previdência dos servidores do Município de Itajaí.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO - Constituição Federal. Da Tributação E Do Orçamento. Código Tributário Nacional. Lei De Execuções Fiscais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Receitas Públicas na Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar Municipal Nº 20, de 30 de Dezembro de 2002 – Código Tributário Municipal. Lei Complementar Municipal Nº 29, de 09 de Dezembro de 2003 – Dispõe Sobre As Normas Relativas Ao Iss. Lei Municipal Nº 5.326, De 15 De Julho 2009 – Código De Defesa Do Contribuinte E Dispõe Sobre O Processo Administrativo Tributário. Processo Tributário. Mandado de Segurança. Procedimentos cautelares. Ação Declaratória. Ação Anulatória. Repetição de Indébito. Execução Fiscal. Embargos à execução fiscal. Exceção de pré-executividade.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL 1 - TRIBUTÁRIO

MATEMÁTICA FINANCEIRA - Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. **CONTABILIDADE** - A Ciência da Contabilidade: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis; Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC; Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos Contábeis. Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; débito, crédito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais, segundo a Lei n.º 6.404/76; Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extra contábil. Provisões em Geral. Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal, índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade. Contabilidade de Custos: conceito; objetivo; desembolso: gasto, investimento, custo, despesa, perda; custos diretos, indiretos, fixos, variáveis; custo de produtos vendidos

DIREITO CIVIL - Lei de Introdução ao Código Civil: vigência e revogação da norma, conflito de normas no tempo e no espaço, preenchimento de lacuna jurídica. Das Pessoas: das pessoas naturais; da personalidade e da capacidade. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das obrigações. Do direito das coisas.

DIREITO PENAL - Princípios constitucionais do Direito Penal. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7492/86).

DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí- Lei nº 2.960/1995.



DIREITO EMPRESARIAL - Do direito de empresa (Lei 10.406/02). Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/76).

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ - Lei Complementar nº 020/2002; Lei Complementar nº 029/2003; Lei Complementar 336/2018. Leis Municipais 5.326/2009 e 6.018/2011, Decretos Municipais n.ºs 9.286/2010, 10.134/2013, 10.398/2014 e 11.157/2017.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Constituição Federal – Título VI – Capítulo I: Código Tributário Nacional - CTN (Lei 5.172/66). Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar nº 116/03. Lei Complementar nº 123/06: arts. 1º a 41.

AUDITORIA - Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo Eventos Subsequentes. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL 2 - OBRAS E CONTROLE URBANO
LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA - Estatuto da Cidade, Plano Diretor Municipal - Lei 94/06, Lei Municipal de Zoneamento - Lei 215/2012, Código de Obras Municipal - Lei 2763/1992, Código de Posturas Municipal - Lei 2734/1992, Lei Complementar Municipal 114/2007 (Calçadas), Lei Municipal 4313/2005 (Terrenos Baldios), Lei Ordinária Municipal 5859/2011 (Embasamento), Lei Federal de Parcelamento e Uso do Solo 6766/1979.

EDIFICAÇÕES - Desenho técnico para construção civil, Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, Noções de topografia, Normas e legislações federais de acessibilidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Itajaí. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itajaí- Lei nº 2.960/1995.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira.
FISCAL DE RELAÇÃO DE CONSUMO

Lei 8078/1990 (CDC) e Decreto 2.181/1997 (Organização do SNDC e normas para aplicação de sanção) Espécies de consumidor: standard e por equiparação. Correntes de interpretação da definição jurídica de consumidor: Corrente finalista. Corrente maximalista. Corrente finalista aprofundada; Conceitos de fornecedor, produto e serviço segundo o CDC. Política nacional de defesa do consumidor CDC. Direitos básicos do consumidor CDC. Consumidor Hipervulnerável. Responsabilidade civil objetiva CDC. Responsabilidade solidária CDC. Vício e defeito CDC. Decadência e prescrição CDC. Garantia legal e a contratual CDC. Práticas abusivas CDC. Cláusulas contratuais abusivas CDC. Sistema nacional de defesa do consumidor. Fiscalização das relações de consumo. Aplicação de sanções administrativas. Fontes dos direitos dos consumidores. Art. 7º CDC. Agências reguladoras e a proteção do consumidor. Lei 10.962/2004 e Decreto 5.903/2006: informações sobre ofertas e formas de afixação de preços de produtos e serviços ao consumidor. Lei 13.455/2017 diferenciação de preços em razão da forma de pagamento.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO
PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS COMUNS A TODOS
LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estrutu-

ração e articulação frasal e textual, conteúdo e forma do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Semântica. Análise Morfológica e Sintática.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

PROGRAMAS DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NOÇÕES GERAIS - Noções de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Classificação dos arquivos. Gestão de arquivos. Correspondência. Tipos: Carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, mensagem de E-mail. Endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas – SEDEX. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Almoxarifado: Recebimento de mercadorias, registro, controle de estoque, conferência.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA - Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Navegadores (browsers) e suas principais funções. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa municipal. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO - conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Organização e Métodos. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

LEI Nº 2960/95 - Estatuto do servidor público de Itajaí

TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

AGRIMENSURA - Normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos. Planimetria - Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética, avivamento de rumos, medição de distâncias direta e indiretamente, taqueometria, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas e locação de obras, normas técnicas referentes à topografia. Altimetria - métodos de nivelamento, perfis topográficos, elementos de terraplenagem, levantamentos planialtimétricos. Agrimensura, perícia e avaliações, divisão de imóveis. Desenho topográfico e Elementos e fotogrametria e foto interpretação. Sistemas CAD-desenho auxiliado por computador e AutoCAD. NBR 13133 – execução de levantamento topográfico. Lei nº 6766/79 – parcelamento do solo urbano.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança e saúde no trabalho. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações e atualizações. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Mapa de riscos. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Ergonomia, insalubridade e periculosidade. Programa de prevenção e proteção contra incêndios (PPPCI). Equipamentos de combate a incêndios: tipos, utilização, validade, inspeção. Sinalização de Segurança e advertência. Acidente do Trabalho: Conceito técnico e legal; causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos de acidentes; Comunicação e registro de acidentes (CAT); Investigação e análise de acidentes; avaliação e gerenciamento de riscos. Meio ambiente e saúde. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT.

AB 041119

ANEXO 2 Atribuições

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS



Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, fax-símile, através de rede de computadores ou assemelhados.

Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.

Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.

Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.

Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.

Providenciar material de expediente, sempre que necessário.

Atender usuários em bibliotecas e efetuar cadastramento em geral, garantindo o controle e realizando um bom atendimento aos usuários.

Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.

Operar adequadamente os equipamentos de sonorização, garantindo o bom funcionamento do mesmo.

Atender e assistir as classes, referente às atividades pedagógicas, sempre que for solicitado, de acordo com demanda.

Efetuar o monitoramento do trânsito, seguindo as normas propostas.

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.

Levantamento de informações para Previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.

Levantamento de dados dos funcionários registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprindo este com informações necessárias para atividades posteriores.

Controlar as atividades do imóvel, digitar o controle das atividades da tributação e fiscalização da propriedade imóvel dos contribuintes através de suas unidades subordinadas, realizando atualização de valores.

Realizar lançamento dos impostos, digitar o lançamento dos impostos sobre a Propriedade Territorial Urbana e de Transmissão de Bens e Imóveis "Inter-vivos", efetuando a atualização de valores.

Atualizar cadastros, digitar o lançamento de taxas sobre a atividade ligada a área imobiliária, apontando a utilização de bens públicos.

Zelar pelo material técnico, zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.

Realizar o aviso ao contribuinte, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar publico ao contribuinte toda a informação necessária.

Contribuir ao Auxílio Direto, auxiliando ao Secretário, Assessor, Diretor e ao Coordenador Técnico da Secretaria em questão, contribuindo com os superiores na logística da Secretaria.

Contribuir para a atividade de desenho técnico, digitando a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário, auxiliando na localização dos imóveis.

Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.

Analisar e lançar as notas e contra notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.

Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.

Auxiliar nos processos de retorno de ICMS com base nos valores e notas emitidas, elaborando a composição dos processos, emitindo planilhas, espelho cadastral, anexando pareceres e realizando demais procedimentos, cooperando com o desempenho e resultado positivo destes processos.

Realizar atividades de Almoxarifé, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.

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

ASSISTENTE DE CONTROLE URBANO

Incumbe ao Assistente de Controle Urbano, resguardadas as atribuições privativas do Auditor Fiscal Municipal, referidas no inciso I, do item I, do Anexo II da Lei Complementar nº 101, de 14 de maio de 2007:

Prestar assistência às atividades de fiscalização, interna e externa, inerentes ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata;

Exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes ao Controle Urbanístico e de Posturas.

ASSISTENTE JURÍDICO

Observar as instruções e provimentos expedidos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

Aplicar a interpretação realizada pela Procuradoria-Geral do Município às Constituições Federal e Estadual, à Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, comunicando seu eventual descumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Municipal aos órgãos de Direção da Procuradoria-Geral do Município;

O auxílio na execução das atividades desempenhadas pelo Procurador do Município ou órgão a que estiver vinculado;

O levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada;

O estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas;

O atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado, dos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas;

O controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos;

A execução dos serviços de digitação, correspondência, escrituração, autuação, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos;

Diligenciar na obtenção de elementos técnicos, como provas, documentos e informações, necessários ao desempenho das competências dos órgãos da Procuradoria-Geral e suas Procuradorias Especializadas, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado, dos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas;

Secretariar reuniões ou sessões por designação do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado ou dos órgãos de Direção Superior; e

O desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador do Município em cujo Gabinete esteja lotado ou nos órgãos de Direção Superior, ou das Procuradorias Especializadas."

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais, dispor de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.

Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outras informações de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.

Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta, elaborando projetos e programas sociais, estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais, consolidando as Políticas Públicas e o controle social.

Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, estimulando a participação da sociedade, pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público, estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social e subsidiando ações profissionais.

Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersectorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos benefícios, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso a estes benefícios e serviços sociais.

Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.

Realizar estudos socioeconômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social, elaborando e aplicando tais instrumentos com os usuários do serviço social, para que a comunidade acesse benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta.

Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de serviço social, demonstrando a prática profissional nas atividades cotidianas, assim como delegando atividades a serem executadas por eles, colaborando na capacitação de futuros profissionais.

Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados relacionados ao Serviço Social, estimulando a participação da comunidade, visando estabelecer controle social e divulgando serviços sociais.

Promover controle social e conhecimento do processo financeiro da política, ocupando cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgão de administração pública direta.



Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apertado social, aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.

Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensure as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito a prevenção e informação.

Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários itajaíenses.

Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo. Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio-familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.

Participar de reuniões e equipes multiprofissionais, discutindo casos, trocando e compartilhando conhecimentos, e propondo estratégias de ação para toda a equipe.

Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.

Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.

Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

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

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Incumbe ao Assistente Tributário Municipal, resguardadas as atribuições privativas do Auditor Fiscal Municipal, referidas no inciso I, do item 1, do Anexo II da Lei Complementar nº 101, de 14 de maio de 2007:

I - Exercer atividades de natureza técnica, acessória ou preparatória ao exercício das atribuições privativas dos Auditores Fiscais Municipais;

II - Atuar no exame de matérias tributárias e processos administrativo-tributários, ressalvado o disposto na alínea "c" do inciso I, do item 1, do Anexo II da Lei Complementar nº 101, de 14 de maio de 2007;

III - Exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da administração tributária.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

São atribuições dos ocupantes do cargo de Auditor Fiscal Municipal, carreira típica e exclusiva de Estado, nos termos do artigo 37, XXII, da Constituição Federal, como autoridade administrativa e fiscal:

I - em caráter privativo:

a) praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;

b) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;

c) elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos a consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda;

d) executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;

e) examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal

f) prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística e de posturas;

g) supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;

h) supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes;

i) supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

j) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico;

k) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio;

l) fiscalizar e vistoriar obras e construções;

m) expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata;

n) proceder a inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviço;

o) examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas;

II - em caráter geral:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas e de posturas;

b) colaborar com as Procuradorias do Município encarregadas da representação judicial, prestando informações nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor ou réu, ligadas à administração tributária ou urbanística do município;

c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município;

e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária, Urbanística e de Posturas;

f) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município de Itajaí;

g) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

h) informar processos e demais expedientes administrativos;

i) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;

j) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

k) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano e de Posturas;

l) elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

m) exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico e de posturas municipais.

FISCAL DE RELAÇÃO DE CONSUMO

Executar serviços de fiscalização na área de relação de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando a subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores.

Apurar consultas e denúncias apresentados por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais.

Realizar atendimento pessoal na Procuradoria de Defesa do Consumidor - PROCON, orientando consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes.

Fiscalizar preço, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de produtos e serviços, atendendo a necessidade dos consumidores, a respeito de sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo.

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.

Auxiliar na implantação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Procuradoria de Defesa do Consumidor, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação.

Coordenar, monitorar ou assessorar a coordenação na execução de programas, projetos e planos.

Contribuir com o desenvolvimento de outros profissionais, realizando treinamentos na área de formação, quando solicitado.

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a



critério de seu superior imediato

TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

Desenvolver atividades de caráter técnico, concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra e de sua topografia natural, bem como executar trabalhos de construção civil, sob orientação de Engenheiro ou Arquiteto, desenvolvendo serviços auxiliares de Engenharia.

Quando atuando como Topógrafo:

Realizar levantamentos topográficos, fazendo medições em campo, utilizando equipamentos apropriados, para elaboração de projetos e estudos técnicos.

Contribuir na elaboração de projetos de pavimentação e drenagem, utilizando programas de informática, possibilitando a execução de obras públicas e licitações.

Acompanhar diariamente as obras executadas por empreiteiras e de execução própria, acompanhado da equipe técnica, fiscalizando a obra, realizando medições e prestando contas a órgãos competentes.

Executar serviços inerentes a locação e nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidas.

Acompanhar o engenheiro em serviços referentes a topografia, dando-lhe o suporte necessário.

Executar levantamento altimétrico e planimétrico da cidade, de talwegs, de bacias hidráulicas e hidrografias de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite.

Mapear áreas de alcance da topografia, executando demarcações e discriminações e executando levantamentos topográficos, por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção.

Executar locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.

Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expeditos, bem como desenhar originais para reprodução de diversos serviços, referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles, contribuindo com a continuidade do processo.

Zelar pela integridade dos equipamentos de trabalho, conservando-os e executando pequenos reparos, quando necessário.

Efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes.

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar, coordenar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos.

Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

Fiscalizar o cumprimento da legislação, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade, visando a segurança.

Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância.

Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.

Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios, elaborando estatísticas de acidentes.

Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.

Informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacionam com a observância da legislação do trabalho, bem como autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas à punição.

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

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área e competência, visando gerar informações pertinentes.

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

ANEXO 3 Requerimento

PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Deve ser preenchido um requerimento para cada solicitação. Caso o número de linhas seja insuficiente, copie e acrescente tantas folhas forem necessárias.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Itajaí.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

- Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
- Erro no Requerimento de Inscrição
- Não homologação da inscrição
- Resultado da Prova Escrita
- Resultado/classificação final
- Teor da questão ou gabarito preliminar
- preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/área de conhecimento ↓ / número da questão (preencher um requerimento para cada questão) →	
--	--

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

Estado de Santa Catarina
Município de Itajaí

Concurso Público - Edital 001/2019 **PMI**

ANEXO 4 Cronograma

Datas prováveis dos eventos	Início	Final
Publicação do Edital		11/11/19
Período de Inscrição	11/11/19	11/12/19
Requerimento de isenção do valor da inscrição	11/11/19	18/11/19
Deferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição		22/11/19
Prazo recursal: indeferimento de pedido de isenção do valor da inscrição	25/11/19	26/11/19
Despacho dos recursos- pedidos de isenção do valor da inscrição		29/11/19
Requerimentos de condições especiais	11/11/19	11/12/19
Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/11/19	11/12/19
Convocação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		13/12/19
Avaliação dos inscritos para as vagas reservadas para avaliação da sua deficiência		16/12/19
Deferimento das condições especiais		08/01/20
Homologação das inscrições		08/01/20
Prazo Recursal - Homologação das inscrições e condições especiais	09/01/20	10/01/20
Resultado dos recursos - Inscrições e condições especiais indeferidas		14/01/20
Publicação dos locais de realização da prova escrita		14/01/20
Prova Escrita		19/01/20
Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar		19/01/20
Prazo recursal- teor da prova e gabarito preliminar	20/01/20	21/01/20
Publicação do resultado dos recursos- teor da prova e gabarito preliminar		03/02/20
Publicação do resultado da Prova Escrita		05/02/20
Publicação do Resultado Final		05/02/20
Prazo recursal- resultado da Prova Escrita e do Resultado Final	06/02/20	07/02/20
Publicação do resultado dos recursos- Republição dos resultados		12/02/20
Homologação do Concurso Público (*)		ASD

(*) Ato de competência da Administração Municipal.