

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

**Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Jupiá - SC define suas normas e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Jupiá, Estado de Santa Catarina, Senhor **VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre **29 de maio de 2023 a 30 de junho de 2023**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente, de acordo com a Lei Complementar nº 040/2017, de 17.01.2017 e Lei Complementar nº 27/2013, de 01/11/2013 e demais legislações em vigor, regendo-se o referidocertame, pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, em caráter permanente, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Jupiá (SC) de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.2 – Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital não terão direito ao provimento da vaga exceto se houver necessidade, sendo que o chamamento excedente acontecerá mediante justificação da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 040/2017 de 17/01/2017, Lei Complementar nº 027/2013, de 01/11/2013 e demais legislações em vigor.

1.4 – São de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o Concurso Público por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.5 – A inscrição do Concurso Público implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.6 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.

1.7 – O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal e executado em todas as suas fases pela empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA.**

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



1.8- A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Concurso Público bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11- O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12- O Concurso Público terá **caráter eliminatório/classificatória, com prova escrita objetiva com 20 (vinte) questões.**

## **2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E SALÁRIO**

2.1 – As vagas destinam-se aos cargos/vagas abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o Concurso Público em questão.

2.2 – As atribuições dos cargos/vagas são as constantes no Anexo II deste Edital.

2.3 – Os candidatos poderão inscrever-se em um dos seguintes cargos:

<b>Concurso Público</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Salário</b>
Professor II	02	20 horas	Nível Superior Habilitação	<b>2.242,01</b>
Auxiliar de Manutenção e Conservação Feminino	CR	40 horas	Alfabetizado	<b>1.687,04</b>
Auxiliar de Manutenção e Conservação Masculino	CR	40 horas	Alfabetizado	<b>1.687,04</b>
Fisioterapeuta	01	40 horas	Nível Superior em Fisioterapia e respectivo Registro em Conselho da Classe	<b>5.358,32</b>
Veterinário			Habilitação legal para o	

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



Motorista	CR	20 horas	exercício da profissão de Veterinário	<b>5.050,04</b>
	CR	40 horas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "C"	<b>2.074,79</b>
	CR	40 horas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C"	<b>2.476,79</b>
Operador de Máquinas	CR	40 horas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C"	<b>2.476,79</b>
Auxiliar Administrativo	CR	40 horas	Ensino Fundamental	<b>1.831,43</b>
Assistente Administrativo	CR	40 horas	2º Grau Completo	<b>2.927,14</b>
Agente Comunitário de Saúde	01	40 horas	Ensino Fundamental	<b>2.666,40</b>
Coordenador do CRAS	CR	40 horas	Nível Superior Completo	<b>7.062,69</b>
Odontólogo	CR	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo	<b>8.786,49</b>
Técnico em Saúde Bucal	CR	40 horas	2º Grau completo, com curso específico de Técnico em Saúde Bucal	<b>2.392,10</b>

2.4 – Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2.5 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Jupiá/SC.

### **3 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para este Concurso Público, será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos (PCD).

**3.1.1** – Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o dia **22 de junho de 2023**.

3.2.1- Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e no site <https://institutofenix.selecao.net.br> no dia **03 de julho de 2023**.

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



– Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site <https://institufenix.selecao.net.br> de acordo com o Formulário de Recurso constante no Anexo IV, nos dias **03 a 07 de julho de 2023**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

- A homologação final será publicada nos sites [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e no site <https://institufenix.selecao.net.br>, dia **07 de julho de 2023**.

3.3 - A candidata poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.4 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.5 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.6 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Concurso Público, até o dia **22 de junho de 2023**, na área de inscrição do candidato.

#### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **29 de maio de 2023 a 30 de junho de 2023, exclusivamente** no site <https://institufenix.selecao.net.br>, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2-O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado no Centro, cidade de Jupiá (SC), nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.2.1 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.2.2 – Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

4.2.3 – Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no site da empresa;

4.2.4 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **30 de junho de 2023**;

4.2.5 – Imprimir a ficha de inscrição.

**4.3**– Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula óssea ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia **16 de junho de 2023**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **16 de junho de 2023**.

**4.4**- Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no formulário de inscrição, e/ou mudança do emprego inscrito, o candidato deverá alterar os seus dados através da área do candidato menu cadastro “Meus Dados”.

4.4.1- A alteração descrita no item anterior somente poderá ser realizada até a data limite de inscrições, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.4.2 – Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



do valor pago em duplicidade.

4.4.3 – Aconselha-se ao candidato que guarde o comprovante de depósito, para a resolução de qualquer equívoco que possa ocorrer durante o certame.

**4.4.4- O comprovante do depósito não será considerado como documento para fins de acesso à sala.**

**4.5** – A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Jupiá (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via e-mail não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.6** – Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do depósito do valor da taxa de inscrição.

4.6.1 – O agendamento do depósito e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

**4.7** – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

**4.8** – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

**4.9 - O valor da taxa de inscrição será de:**

\* **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargos de nível superior;**

\* **R\$ 100,00 (cem) reais para cargos de nível médio;**

\* **R\$ 80,00 (oitenta reais), para cargos de nível fundamental.**

**4.10** – O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.10.1-A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **03 de julho de 2023**, sendo divulgada nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

4.10.2-Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, nos dias **03 a 05 de julho de 2023**.

**4.11** – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **07 de julho de 2023**.

**4.12** – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

**4.13** – Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como

terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.13.1 – A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

## **5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue ou medula óssea deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público, até o dia **16 de junho de 2023**, procedendo da seguinte forma:

**5.2.1** – Após realizar seu cadastro e a inscrição, solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção;

**5.2.2** – Preencher o Anexo III do presente Edital (digitado ou manuscrito), assinar, digitalizar em PDF e encaminhar como anexo;

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

5.2.4 – O Anexo III devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doações, deverão ser encaminhados via área do candidato no momento da solicitação de isenção;

5.2.5 – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.7- O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.8 – Para os doadores de medula óssea, faz-se necessário apenas o comprovante de doador (carteirinha).

5.2.9 – Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - Para solicitar a isenção da taxa de inscrição na condição de economicamente hipossuficiente o candidato deverá solicitar através da área do candidato/histórico de inscrições/situação/solicitar isenção e encaminhar a documentação dos seus dados conforme os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Concurso Público declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

**5.3.1** – A declaração deverá ser enviada via área do candidato.

**5.3.2** – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

**5.3.3** - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

**5.3.4** - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

**5.3.5** - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período das inscrições por meio do Formulário de Inscrição, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

**5.4** - A FENIX INSTITUTO LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

**5.5** - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **29 de maio de 2023 a 16 de junho de 2023**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 5.3.

**5.5.1** - A FENIX INSTITUTO LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

**5.6** - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**5.7** - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da GS Assessoria e Consultora LTDA -ME.

**5.8** - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

**5.9** - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

**5.10** - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

**5.11** - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



do processo de isenção.

5.11.1-O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de junho de 2023**, nos sites: [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br> no site

5.12 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **19 de junho a 20 de junho de 2023**.

**5.13** – O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de junho de 2023**.

**5.13.1** – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

**5.13.2** – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição até o dia **30 de junho de 2023**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.14 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## **6 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do emprego ou de qualquer outra condição.

**6.2** - A prova objetiva será realizada no dia **16 de julho de 2023**, das **09h:00min às 12h:00min**, em local a ser definido no decorrer do certame, **que será informado junto ao ensalamento**.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà **20 (vinte)** questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

**6.3.1** - A prova objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo do Concurso Público, de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital.

6.4 – As provas objetivas serão compostas:

**6.4.1** – As provas objetivas para os cargos mencionados no item **2.3**, exceto Professor II, serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
Segunda Parte	Conhecimentos Gerais	02	0,60	1,20



**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



	Conteúdo Específico do Concurso Público	08	0,60	4,80
	<b>Total de Pontos</b>			<b>6,00</b>
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

6.4.2-A prova objetiva para o cargo de **Professor II**, será composta de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conhecimentos Gerais	02	0,40	0,80
	Conteúdo Específico do Concurso Público	08	0,40	3,20
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>7,00</b>

6.5 – O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o Concurso Público desejado.

**6.5.1 – OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 8:20H E FECHADOS ÀS 08H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

**6.5.2** – Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.6 – O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA**.

**6.6.1** - A não apresentação do documento descrito no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.

**6.6.2** – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

**6.6.3** - Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

**6.6.4** - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

**6.6.5** - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**6.6.6** – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6.6.7-O comprovante de depósito bancário referente à taxa de inscrição **NÃO** serve para

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



fins de acesso à sala de provas.

6.7 – O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.8 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.9 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.10 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.11 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.12 Durante a realização das provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.13-Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.14 - Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar o documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

6.15 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.16- Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.17- A FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Jupiá/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.18- Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.18.1- No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.19- Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.20- Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova objetiva.

6.21- Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.22 – A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

6.23– O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.24– Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.25-Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.26-Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:

a) Assinarem a folha Ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões-resposta;

c) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.27 As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada Concurso Público.

6.27.1-O ensalamento será publicado no dia **07 de julho de 2023**, nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



EM BRANCO

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



6.27.2-O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **17 de julho de 2023**, nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

6.27.3-Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>, no **dia 29 a 30 de maio de 2023**.

6.27.4-O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **20 de julho de 2023**, nos sites [1www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br), [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) (Diário Oficial dos Municípios) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

6.27.5-A publicação da Ata de Classificação Preliminar será no dia **21 de julho de 2023**, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>.

**6.28** – O prazo para interposição de recursos contra a Ata de Classificação Preliminar é nos **dias 21 a 25 de julho de 2023**.

## **7 – DA PROVA PRÁTICA**

7.1 – À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas.

7.1.1- Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas serão avaliados na prova prática na operação do equipamento compatível com cada cargo.

7.1.2-A prova prática para os concorrentes à vaga dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **16 de julho de 2023, às 13:00 horas**.

7.1.3-A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro Local definido pelo Município.

7.1.4-A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

7.1.5-Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item 7.1.3. acima.

7.2-Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.2.1-O candidato que não apresentar a Carteira nacional de Habilitação, conforme as categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

7.2.2-Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

7.3-Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação,

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

7.4-A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova , através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
- e) Obediência às situações do trajeto.

7.5-à prova prática será atribuída nota de 0 a 5 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

7.5.1-O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito bom (0,30);
- c) Bom (0,20);
- d) Satisfatório (0,15);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

7.6-Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará A nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

**Pontuação da Prova Prática ( $\sum PP^*$ )**

**. $\sum PP$ : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)**

7.7- Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Jupiá/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

7.8- A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), será inteiramente do candidato.

7.9- A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das provas prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

7.10- A nota da prova prática será divulgada no dia **17 de julho de 2023** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

7.11- Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo , GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>, no formato de arquivo em PDF, entre os dias **16 a 17 de julho de 2023**.

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



7.12- A divulgação da nota final será no dia **17 de julho de 2023** nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

## 8-DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1- A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Professor II.**

8.2- Os títulos deverão ser entregues no dia **16 de julho de 2023**, no ato da assinatura da lista de presença em fotocópia, juntamente com o Anexo VI (em duas vias) do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa GS Assessoria presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.2.1- Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 9.2.

8.3- Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte somente para o Magistério.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
b) Comprovante de Mestrado.	1,00
c) Doutorado	1,50
<b>TOTAL</b>	<b>3,00</b>

8.3.1- Os títulos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” somente poderão ser pontuados uma única vez.

8.3.2- A soma dos títulos não poderá ultrapassar 3,0 pontos.

8.3.3- Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

8.3.4- Os títulos previstos nos itens 9.3 e 9.3.1, deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8.3.5- O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

8.3.6- A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.3.7- Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo VI, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4- Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 9.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



8.5- Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6- Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

8.7- Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não serão admitidos os títulos entregues após o prazo previsto emitem 9.2 e 9.2.1 deste Edital.

8.8- Somente serão considerados como títulos os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC e por órgãos fiscalizadores da profissão.

8.9- O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Processo Seletivo.

8.11- A nota da prova de títulos será divulgada no dia **17 de julho de 2023** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

8.12- Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Processo Seletivo, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato, mediante apresentação do Formulário de Recurso (anexo IV), nos dias **16 a 17 de julho de 2023**.

8.13- A divulgação da nota final será no dia **17 de julho de 2023**, nos sites: [www.jupia.sc.gov.br](http://www.jupia.sc.gov.br) e <https://institutofenix.selecao.net.br>.

## **9- DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

9.1- O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

9.2- O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 20, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

9.3- O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

9.4- O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

9.5-Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

9.6-Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

9.7-NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

9.8-O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

9.9-Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

9.10-Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

## 10- DOS RECURSOS

10.1-É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

10.1.1-Quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

10.1.2-Quanto ao indeferimento das inscrições;

10.1.3-Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

10.1.4-Quanto às questões da prova objetiva;

10.1.5-Quanto à nota preliminar da prova de títulos e prática;

1.1.1 – Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

1.1.2 – Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público;

1.1.3 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

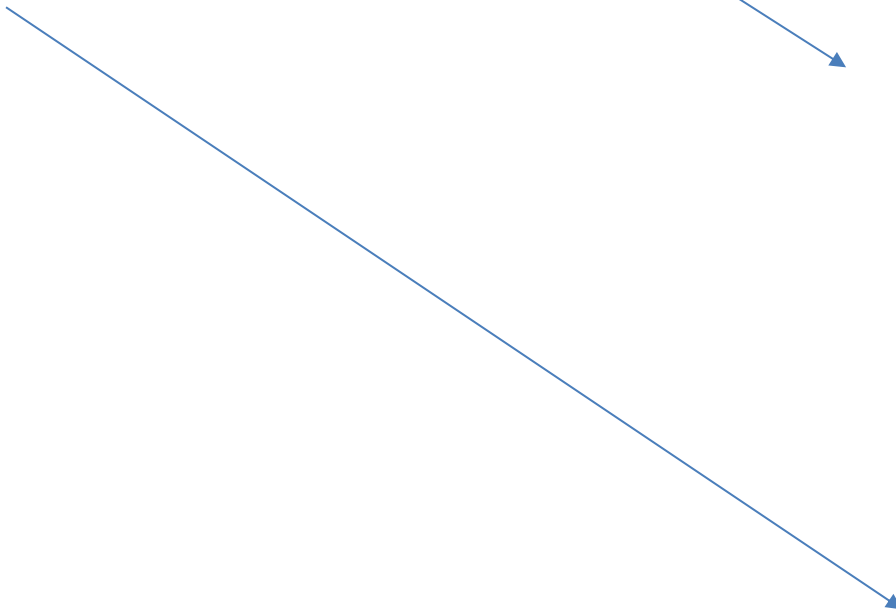
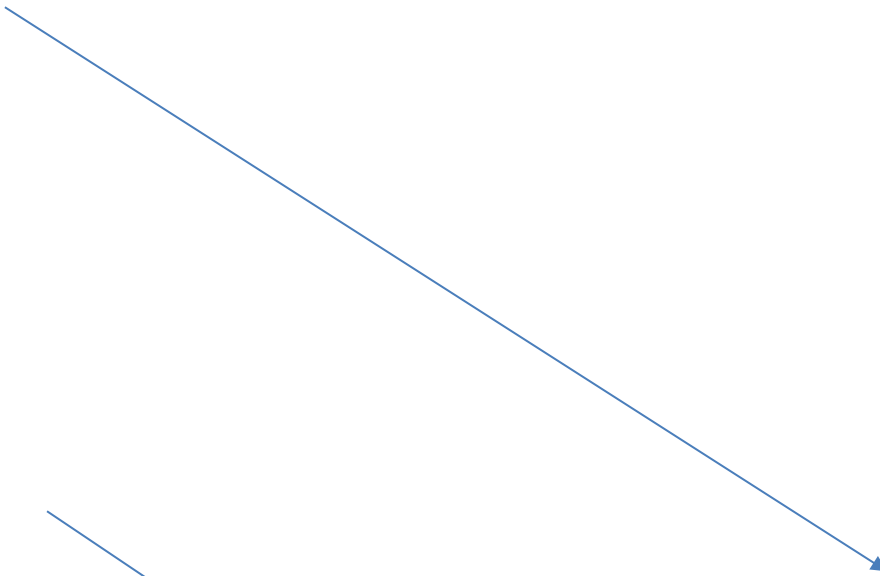
1.2 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no Anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

- Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa <https://institutofenix.selecao.net.br>, no formato de arquivo em PDF;

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



1.2.1 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e Concurso Público para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



8.2.1.1-Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

1.2.2 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

1.2.3 – Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

1.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

1.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

1.4 – Os recursos serão avaliados e respondidos pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, e demais áreas específicas de cada Concurso Público.

1.5 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

1.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

1.7 - A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME e o Município de Jupiá/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **2 – DO RESULTADO FINAL**

10.1 - Para atribuição da nota final, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

10.2 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Atingir a nota mínima exigida do Concurso Público e das disciplinas;
- b) Candidatos com mais de 60 anos;

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



- c) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota de língua portuguesa;
- e) Obter maior nota de matemática;
- f) Data de nascimento (mais velho);
- g) Número de dependentes;
- h) Sorteio público.

**10.3-SOMENTE SERÃO CLASSIFICADOS E PODERÃO SER CHAMADOS OS CANDIDATOS COM MÉDIA FINAL IGUAL OU SUPERIOR A 5,0 (CINCO).**

10.4 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

10.5 – A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

**11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

11.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.2 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.3 – Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

11.4 – São requisitos básicos para provimento ao Concurso Público:

11.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

11.4.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

11.4.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

11.4.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do cargo;

11.4.5 - Idade mínima de 18 anos;

11.4.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido por médico

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



legalmente habilitado, podendo ser ratificado pelo médico do Município a critério da Administração Pública;

11.4.7 Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

11.4.8 - Declaração de não acumulação de cargos/ empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

11.4.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

11.4.10-Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

11.1.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas -CPF;

11.1.2 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no Concurso Público.

11.2 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do Concurso Público.

11.3 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Jupiá (SC), no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso Público, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

**11.4 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.**

11.5 O prazo de validade deste Concurso Público será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Jupiá (SC).

11.6 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Jupiá(SC).

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



**12 DAS COMPETÊNCIAS**

12.1 - À Empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA** compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

12.2 – Ao **Município de Jupiá (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

12.2.1

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



**13 – CRONOGRAMA**

<b>DESCRIÇÃO ATIVIDADES</b>	<b>DAS</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>1. Período de inscrição</b>		<b>29.05.2023 a 30.06.2023</b>
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes		29.05.2023 a 16.06.2023
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.		16.06.2023
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição		19.06.2023
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição		19.06.2023 a 20.06.2023
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção		21.06.2023
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de deficiência		22.06.2023
<b>8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição</b>		<b>30.06.2023</b>
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva		03.07.2023
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas		03.07.2023 a 05.07.2023
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva		07.07.2023
<b>12. Aplicação da Prova Objetiva</b>		<b>16.07.2023</b>
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas		17.07.2023
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas objetivas		17.07.2023 a 19.07.2023
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas		20.07.2023
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar		21.07.2023
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar		21.07.2023 a 25.07.2023
<b>18. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>		<b>27.07.2023</b>

13.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME**.



**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



**14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

14.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Campo Erê (SC) para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

14.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Jupiá (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos), num prazo de até 60 (sessenta) dias, mediante Requerimento. Em não sendo feito o pedido, a documentação permanecerá de posse da empresa FÊNIX INSTITUTOLTD, em local seguro e adequado.

14.4 – Fazem parte deste Edital:

14.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;

14.4.2 – Anexo II – Atribuições do Concurso Público;

14.4.3 – Anexo III – Formulário de Recurso;

14.5 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jupiá/SC, 29 de maio de 2023.

**VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL**

#### **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

#### **Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado, metro cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

#### **Conhecimentos Gerais / Atualidades (válidos para todos os cargos)**

Conhecimento de aspectos econômicos, políticos, sociais, culturais, históricos, geográficos, estruturais, territórios e populacionais locais, regionais, estaduais e nacionais.

### **NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO / SUPERIOR**

#### **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



**Conhecimentos Gerais / Atualidades (válidos para todos os cargos)**

Conhecimento de aspectos econômicos, políticos, sociais, culturais, históricos, geográficos, estruturais, territórios e Populacionais locais, regionais, estaduais e nacionais.

**ANEXO II**  
**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



**Professor II:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)–Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente–Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. Decreto Nº 6.571, de 17 de Setembro de 2008. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. Atualidades Profissionais.

**Auxiliar de Manutenção e Conservação – Feminino:**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pinturas em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Municipais.

**Auxiliar de Manutenção e Conservação – Masculino:**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Técnicas de aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Saneamento básico. Manuseio de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções básicas de pinturas em paredes, muros e metal. Estatuto dos Servidores Municipais.

**Fisioterapeuta:**

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 -Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF

#### **Veterinário:**

1. Clínica Médica de Animais de Produção: 1.1. Prescrição de receita. 1.2. Partes da receita. 1.3. Receituário comum e de controle especial. 1.4. Distúrbios do sistema cardiovascular. 1.5. Distúrbios do sistema respiratório. 1.6. Distúrbios do sistema digestivo. 1.7. Distúrbios do trato urinário. 1.8. Distúrbios endócrinos. 1.9. Distúrbios do sistema reprodutivo. 1.10. Distúrbios da pele. 1.11. Doenças infecciosas polissistêmicas. 2. Clínica cirúrgica de animais de produção: 2.1. Equilíbrio hidroeletrólítico. 2.2. Anestesia e analgesia. 2.3. Pré-operatório do paciente. 2.4. Transoperatório. 2.5. Pós-operatório. 2.6. Infecções cirúrgicas. 2.7. Cicatrização tecidual. 2.8. Hérnias. 2.9. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. 2.10. Intervenções cirúrgicas do tórax. 2.11. Cirurgias de parede. 2.12. Cirurgia visceral. 2.13. Intervenções cirúrgicas do abdômen. 2.14. Cirurgias de parede. 2.15. Cirurgia visceral. 3. Defesa Sanitária Animal prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal. 4. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia e análise de risco. 6. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: 6.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; 6.2. Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infecciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Doença de Newcastle, Peste Suína Clássica e Peste Suína Africana. 7. Toxicologia e plantas tóxicas; 8. Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas: 8.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. 9. Noções de inspeção de carne e leite: 9.1. Abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, aves e coelhos; 10. Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. 11. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos. 12. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos. 13. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação.

#### **Motorista:**

Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulico, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento,

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente, Telefones de emergência, atribuições do cargo). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Operador de Máquinas:**

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Noções de segurança no trabalho; Cidadania e Meio Ambiente; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos e veículos pesados, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Conhecimentos da manutenção diária e preventiva dos equipamentos; Código Nacional de Trânsito; Operações com Motoniveladoras e tratores de esteira e rolo compressor relativos à: nivelamento de solo, abertura de ruas e estradas, espalhamento de pedras, saibro, corte de barrancos, terraplanagem e movimento de terras; Operações com pá carregadeira e retroescavadeira e rolo compressor relativos à: abertura de valas, remoção de aterros, carregamento de caminhões com aterros, desgastes, rasgamentos e alisamento de barrancos, compactação de solo e congêneres; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

**Auxiliar Administrativo**

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); Informações gerais sobre informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico.



### **Assistente Administrativo:**

Redação de Expediente e Correspondência Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal nº 8.666/93); Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windows Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsoft, Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (internet e Intranet), Internet Explorer 7 e superiores. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico.

### **Agente Comunitário de Saúde**

Sistema único de saúde (SUS); Promoção, prevenção e proteção à saúde; Noções de vigilância à saúde; Estratégia saúde da família e estratégia de agentes comunitários de saúde: Atribuições do agente comunitário de saúde. . Lei Federal no 8142, de 28 de dezembro de 1990. Lei Federal no 8080, de 19 de setembro de 1990. Guia prático do programa de saúde da família do Ministério da Saúde. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios, do Ministério da Saúde. O trabalho do agente comunitário de saúde, segundo o Ministério da Saúde. Conselho Municipal de Saúde.

### **Coordenador do CRAS:**

1) Políticas Sociais Públicas no Brasil. 2) Seguridade Social. 3) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 4) Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 5) Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. 6) Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. 7) Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948). 8) Política Nacional de Assistência Social PNAS/ 2004. 9) Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). 10) Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 11) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. 12) Estatuto Da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990). 13) Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). 14) Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013). 15) Sistema Nacional de Atendimento Socio Educativo. 16) Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 17) Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). 18) Constituição da República Federativa do Brasil (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º | Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17 | Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41 | Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75 | Partes referentes à saúde – artigos 196 a 200). 19) Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 20) Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



**Odontólogo:**

Atenção Básica; Atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Incidência cárie dental; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90); Campanhas de saúde pública; conhecimento de técnicas próprias da profissão; Conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Atendimento as gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na Odontologia; Programa de Saúde da Família-PSF e do Programa de Saúde Bucal-PSB; Ética em Odontologia; Planejamento em Saúde; Monitoramento e avaliação; Indicadores de Saúde Bucal no pacto de atenção básica; Atenção domiciliar; Educação em Saúde; Promoção em Saúde Bucal; Principais agravos em Saúde Bucal: cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese Bucal; Biossegurança, Patologias bucais bem como anatomia bucal, Organização da atenção à Saúde Bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; Vigilância à saúde: ações programadas voltadas ao controle das patologias crônicas e das doenças infectocontagiosas e/ou às populações mais vulneráveis do território.

**Técnico em Saúde Bucal:**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e o preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários; indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia.

**ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Auxiliar de Manutenção e Conservação - Feminino:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; executar outras tarefas semelhantes e afins. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.

**Auxiliar de Manutenção e Conservação – Masculino:**

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



**Atribuições Específicas:**

1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado.

**Auxiliar Administrativo:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Executar serviços de digitação em geral; Atender usuários da biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulário, fichas, cartões e outros; Codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatórios de serviços diversos; Selecionar e arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; Efetuar a entrega de exames de laboratório e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender postos de correio e suas atividades correlatas; Atender e transferir ligações telefônicas; Executar outras tarefas correlatas; REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO  
PROFISSIONAL: 1º grau completo.

**Operador de Máquinas:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, tratores, pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Executar outras tarefas afins; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; Desmontar, reparar e montar distribuidores; Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas; Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; executar outras tarefas afins. REGIME DE TRABALHO : Estatutário. CARGA HORÁRIA : 40 horas semanais. CONDIÇÕES PARA INGRESSO : Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. HABILITAÇÃO PROFÍSSIONAL: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria C.

**Motorista:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, registrando ocorrências; Auxiliar Portadores de Necessidade Especiais; Executar outras tarefas afins. REGIME DE TRABALHO : Estatutário. CARGA HORÁRIA : 40

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



horas semanais. CONDIÇÕES PARA INGRESSO : Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima C.

**Técnico em Saúde Bucal:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Auxiliar o odontólogo nos mais diversos procedimentos da área; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; marcar consultas; auxiliar os profissionais em programas de odontologia; auxiliar os trabalhos realizados no posto de saúde de maneira geral; executar outras tarefas afins; REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo, com curso específico de Técnico em Saúde Bucal.

**Assistente Administrativo:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar Termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo.

**Odontólogo:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buço - dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo.

**Médico Veterinário:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; Coordenar a assistência técnica e

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



sanitária aos animais, sob qualquer forma; Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; Participar do planejamento e execução da educação rural; Apresentar relatórios periódicos; desempenhar tarefas semelhantes. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário.

**Professores:**

**Atribuições Específicas:**

1 - : Ministrar aulas no ensino da educação infantil e no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino- aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema de ensino; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela preservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e organizar reuniões com pais de alunos; seguir as diretrizes semanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na Biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas à docência; REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA:, 20 horas semanais CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior Habilitação.

**Fisioterapeuta:**

**Atribuições Específicas:**

1 - Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas , osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões



raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a necessidades específicas, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação independente dos mesmos, ensina aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; REGIME DE TRABALHO: Estatutário. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais. CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível superior em fisioterapia e respectivo registro em conselho de classe.

### **Coordenador do CRAS:**

#### **Atribuições Específicas:**

1 - Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, deve atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS. A função do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inserida nos serviços ofertada pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológico de trabalho social com as famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. REGIME DE TRABALHO: Estatutário. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais. CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. HABILITAÇÃO: Nível Superior completo.

### **Agente Comunitário de Saúde:**

#### **Atribuições Específicas:**

1 - Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei Federal nº 8.080/90). Operacionalização da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Conhecimentos elementares sobre as funções inerentes ao cargo abrangendo conhecimentos básicos sobre: saúde da mulher; saúde da criança; saúde do adulto e saúde do idoso. Atribuições e postura profissional do ACS. Cadastro familiar e mapeamento: finalidade e instrumentos; conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. Calendário básico de vacinação do SUS. Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos geográficos da área/região/ município de atuação. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Informática básica: sistema operacional Windows. Conhecimentos sobre pacote Microsoft Office 2007 e 2010. Internet, correio eletrônico, antivírus.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Jupiá**



REGIME DE TRABALHO: Estatutário. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais. CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental.

**Estado de Santa Catarina  
Município de Jupiá**



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

À FÊNIX INSTITUTO LTDA - ME.

<b>DADOS DO CANDIDATO:</b>	
Nome:	
RG:	CPF:
Concurso Público:	
Nº. da Inscrição:	
<b>Tipo de Recurso:</b>  <input type="checkbox"/> 1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2 – Indeferimento de inscrição; 3 – Indeferimento do pedido de condição especial 4 - Questão da prova objetiva; 5 – Gabarito Preliminar; 6 – Ata de Classificação Preliminar; 7 – Incorreções/irregularidades do Concurso Público; 8 – Outros: _	<b>Para uso da Banca Examinadora</b>  <input type="checkbox"/> 1 – Deferido 2 - Indeferido
<b>Fundamentação:</b>	

Jupiá/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Requeren