



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022.



Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de ingresso em cargo público de provimento efetivo do Município de Ouro/SC.

O **MUNICÍPIO DE OURO**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Claudir Duarte, no uso de suas atribuições e tendo por fundamento as Leis Municipais n.º 1.180/93, de 16 de dezembro de 1.993 e suas respectivas alterações; 1.007/92, de 20 de maio de 1.992 e suas alterações; 2.452/2016 e 2.484/2017 e a Lei Complementar Municipal nº 23/2012 e suas alterações, e demais legislações aplicáveis, torna pública a abertura das inscrições para a realização do Concurso Público de provas para a contratação de servidores para provimento de vagas em caráter efetivo de excepcional interesse público para atuação no Município de Ouro, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGE ALMEIDA ME - APRENDER.COM.

1.2. O presente certame destina-se ao provimento do cargo público a ser ocupado na atual situação e para formação de cadastro reserva consoante disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do Concurso Público www.aprendersc.srv.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br do dia **11/10/2022 até às 14H do dia 09/11/2022**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2. O candidato deverá prestar BASTANTE ATENÇÃO ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois depois de inscrito e com o efetivo recolhimento da taxa de inscrição do cargo NÃO será possível cancelar sua inscrição ou mudar de cargo. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição, ressalta-se que o candidato deverá estar inscrito em UM ÚNICO cargo.

2.1.3. O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) válido cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final do certame, sob responsabilidade do candidato.

2.1.4. O candidato que não tiver condições de acesso para fazer sua inscrição on-line, poderá fazê-la dirigindo-se à Prefeitura Municipal de Ouro, especificamente no setor de Recursos Humanos no horário das **09H às 11H e 30MIN** e das **13H e 30MIN às 17H**, no qual será auxiliado para realizar sua inscrição por um funcionário especialmente designado para este fim, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais. Lembrando que no último dia de inscrição o horário máximo será até às **14H**.

2.1.5. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



2.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e recomenda-se apresentá-los no local de realização das provas, caso haja qualquer intercorrência no dia.

2.3.1. Conforme já estabelecido no cronograma do ANEXO IV, será aberto prazo recursal para os candidatos que não se fizerem presente na listagem de homologação provisória das inscrições deferidas do processo. É dever do candidato conferir a listagem provisória disponibilizado no site da empresa, sendo que **passado o período recursal**, não será admitido recursos fora de prazo referente a inscrições não homologadas, muito menos, candidatos no dia da realização da prova requererem seus direitos, **NÃO SENDO POSSÍVEL** alteração no quadro já publicado.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada no ANEXO I, relativamente ao cargo inscrito, sob pena de não efetivação de sua inscrição, não sendo aceitos pagamentos após data de vencimento do boleto de inscrição e/ou pagamentos agendados.

- 2.4.1. A inscrição só será efetivada pelo sistema com a impressão do boleto bancário e seu pagamento, pois apenas o preenchimento do formulário via website não caracteriza a efetiva inscrição do candidato no certame.
- 2.4.2. Não será considerado pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição via boleto.
- 2.4.3. Passado o horário previsto para o candidato realizar sua inscrição conforme já reservado no item 2.1 (até no máximo às 14h), o sistema não disponibilizará mais nenhum documento referente ao processo (boleto, comprovante de inscrição), mesmo já tendo cadastro.**
- 2.4.4. É vetado ao candidato estar inscrito em mais de um cargo para realizar a prova. Havendo divergência, será considerada a inscrição mais recente realizada no sistema, não sendo obrigatório o estorno do valor da taxa de inscrição do cargo invalidado.
- 2.4.5. A empresa responsável pelo processo não se responsabiliza por pagamentos realizados por boletos irregulares (clonados), gerados através de computadores infectados por vírus eletrônico, devendo o candidato conferir se o boleto tem como beneficiário MUNICÍPIO DE OURO CNPJ – 82.777.228.0001/57, boleto ser obrigatoriamente do Banco do Brasil cujo código de barras por padrão deve iniciar pelo número do banco 001, além de constar no corpo do boleto os dados do próprio candidato.

2.5. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio ou sustento de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da **DECLARAÇÃO** contida no Anexo VI mais a **FOLHA RESUMO** do CadÚnico com as devidas assinaturas, devendo os documentos serem encaminhados de forma digitalizada para o e-mail contato@aprendersc.com.br, com prazo limite de recebimento até às 14H do último dia de inscrição.

2.5.1. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA** em formato **.pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.7 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para todo candidato que se enquadrar na condição de **Doador de Sangue Fidelizado e/ou de Medula Óssea** desde que comprovado sua condição mediante documentação emitida pela entidade coletora. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhado de forma digitalizada para o e-mail contato@aprendersc.com.br, devendo toda a documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data e horário limite constante no cronograma do ANEXO IV, sob pena de não ser acatado após esta.

2.7.1. Para os candidatos enquadrados na condição de DOADOR DE MEDULA ÓSSEA, é obrigatório junto a Declaração do ANEXO VII digitalizada, encaminhar também cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME, que comprove a condição solicitada com data anterior à abertura do presente Edital e Cópia simples da Carteira de Identidade.

2.7.1.1. Somente o “**Termo de consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME**” e/ou a Declaração do REDOME sem a documentação supracitada, não terá validade.



2.7.2. Para os candidatos enquadrados na condição de DOADOR DE SANGUE FIDELIZADO, é obrigatório junto a Declaração do ANEXO VII, encaminhar também cópia da Declaração da entidade coletora (Entidade legalmente instituída para Banco de Sangue) que comprove a condição de doador de sangue fidelizado com data anterior à abertura do presente Edital, e Cópia simples da Carteira de Identidade.

2.8. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA em formato .pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em outros formatos (.jpeg, .gif, .png) ou em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.9. Documentos encaminhados com baixa qualidade de resolução, borrados, tremidos, informações cortadas, fora da extensão exigida (.pdf) ou por qualquer outro fator que interfira em sua análise, serão liminarmente invalidados.

2.10. Após análise dos pedidos de isenção será publicada uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame.

2.11. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.12. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

2.12.1. Pedidos encaminhados com a documentação incompleta, não terão direitos à revisão recursal.

2.13. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.13.1 Tanto o Boleto Bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessários, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

2.14. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, OBRIGATORIAMENTE nas agências do Banco do Brasil.

2.15. A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.16. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.17. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.18. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.

2.19. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes do Anexo I.

2.20. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no Anexo IV, o candidato durante o período recursal poderá recorrer preenchendo o formulário on-line de recurso disponível nesta etapa do processo. Passado o período recursal, não serão mais aceitos pedidos desta natureza.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



- 3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste certame, devendo assinalar sua condição especial no item específico do requerimento de inscrição on-line.
- 3.2. Será reservada vaga para o candidato portador de necessidade especial para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de um para cada cinco vagas, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal, art. 36, VII, da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 1.183/2005.
- 3.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados neste certame.
- 3.4. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações e na Lei federal nº 7.853/1989.
- 3.5. O candidato com deficiência após realizar sua inscrição on-line e fazer suas observações no formulário referente à deficiência, deverá encaminhar OBRIGATORIAMENTE VIA SEDEX, o requerimento preenchido conforme modelo do Anexo V, juntamente com a cópia simples do CPF e a cópia do laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital, para o endereço da empresa APRENDER.COM – Rua Duque de Caxias, 844 – Centro – Joaçaba/SC – 89.600-000.
- 3.6. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A APRENDER.COM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.
- 3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto nos subitens anteriores terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.
- 3.8 O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre:
- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
 - b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 3.9 O candidato com deficiência participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição.
- 3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada conforme opções apresentas.
- 3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
- 3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo III e estarão disponíveis no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ouro(SC) e na internet, no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br.



4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição e/ou a falta dele na listagem provisória das inscrições já homologadas, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo IV, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.3.1 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site www.aprender.sc.srv.br dentro dos prazos legais exigidos no cronograma do Anexo III.

V – DO VÍNCULO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão contratados em caráter efetivo, conforme vagas previstas no Anexo I deste Edital e por outras que venham surgir em prazo vigente deste certame,

5.2. Os candidatos contratados serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ouro.

VI – DA PROVA

6.1. O presente processo público, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.

6.3. Os portões do local de prova serão fechados 15 (QUINZE) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08h15min00seg, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.4. O local de aplicação da prova objetiva será divulgado oportunamente conforme cronograma do Anexo IV.

6.4.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do certame juntamente com a Prefeitura Municipal de Ouro(SC) poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.aprender.sc.srv.br e www.ouro.sc.gov.br.

6.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

6.5. O Município de Ouro(SC) reserva-se no direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame, se necessário for.

6.6. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de três (3H) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.7. Para entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documentos de identificação válidos e com foto.

6.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).



6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, **documentos digitais (apresentados em celular)**, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida no item 6.8, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.14.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.15. Durante a realização da prova, fica expressamente vetada a utilização de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou qualquer acessório de chapeleira (chapéu, boné, gorro e demais).

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início.

6.18. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.19. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.20. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.

6.21. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos será objetiva e constará de 25 (Vinte e Cinco Questões) questões, com quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:



| DISCIPLINA | NÚMERO DE QUESTÕES | PESO INDIVIDUAL | PESO TOTAL |
|---|--------------------|-----------------|------------|
| Conhecimentos de Língua Portuguesa (CP) | 05 | 0,39 | 1,95 |
| Conhecimentos de Matemática (CM) | 05 | 0,36 | 1,80 |
| Conhecimentos Gerais (CG) | 05 | 0,35 | 1,75 |
| Conhecimentos Específicos (CE) | 10 | 0,45 | 4,50 |
| Total | 25 | | 10,00 |

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.4.1. No dia da realização da prova, não será fornecido nenhum tipo de material de apoio ao candidato, sendo obrigação do mesmo, levar sua própria caneta para adequada marcação em seu cartão.

7.5. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-lo em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) ao candidato que:

- Fizer emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), no cartão-resposta;
- Rasurar o cartão resposta no espaço reservado junto ao código do candidato, impossibilitando a correção do cartão.
- Apresentar mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- Entregar o cartão resposta sem assinatura de identificação;
- Entregar o cartão resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.4 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com até 02 (dois) decimal, sem arredondamento.

7.8. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 10h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico www.aprender.sc.br e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ouro/SC.

7.9 O caderno de provas estará disponível durante o período recursal no site da empresa organizado do certame, na aba de processos em andamento, na guia da Prefeitura Municipal de Ouro. Passado o período recursal, os mesmos ficarão indisponíveis.

7.10. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o formulário on-line durante o período recursal conforme prazos previstos em Edital.

7.10.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.10.2. O cartão resposta por questões de segurança não será repassado em momento algum para o candidato, somente o espelho do seu cartão com seus acertos e erros para conferência caso houver necessidade.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

VIII – DA PROVA PRÁTICA

8.1. Haverá prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

8.2. A prova prática para os cargos supracitados será válida **SOMENTE PARA OS CANDIDATOS QUE OBTIVEREM NOTA MÍNIMA CINCO (5) NA PROVA ESCRITA/OBJETIVA**, em horário e dia já determinado no



ANEXO IV. Será feita chamada no local de espera sendo que o candidato que não comparecer no horário previsto e/ou atrasar por qualquer motivo, estará automaticamente eliminado.

8.3. O local de espera para os candidatos classificados realizarem a prova prática será divulgado oportunamente conforme programação do Cronograma de eventos – Anexo IV. O deslocamento até o local das provas, caso houver necessidade será feito através de veículo da própria municipalidade. A prova prática será aplicada de forma individualizada. Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais.

8.4. As provas práticas constarão de uma prova em campo aberto e em vias públicas, em local já definido pela administração municipal de acordo com as opções apresentadas na tabela abaixo. Havendo mais de uma opção, de veículo ou máquina disponível no dia da realização das provas, o candidato poderá optar em escolher em qual irá realizar o teste prático, sendo que esta opção deverá ser indicada pelo candidato e assinalada pelo fiscal de prova. A escolha da opção é de livre iniciativa do candidato, não podendo em momento algum, alegar que seus concorrentes foram favorecidos ao realizar a prova com a outra opção disponível no dia. Havendo indisponibilidade de alguma das opções mencionadas na tabela abaixo, o candidato deverá realizar a prova de acordo com as opções apresentadas na hora da prova.

8.4.1. O candidato que não apresentar sua Carteira Nacional de Habilitação na data prevista para o teste prático, ou apresentar a mesma vencida, ou em fase de mudança de categoria, ou não qualificada para condução da opção disponível na tabela abaixo, NÃO poderá realizar a prova.

| OPÇÕES DISPONÍVEIS | ANO | MODELO | CARGO |
|--------------------------------------|------|--------|----------------------|
| Retroescavadeira JCB 3 C | 2018 | 2018 | Operador de Máquinas |
| Motoniveladora NEWHOLLAND 140 B | 2017 | 2017 | Operador de Máquinas |
| ônibus marca Volkswagen NEOBUS | 2019 | 2020 | Motorista |
| Caminhão Basculante Volvo VM270 6x4R | 2019 | 2020 | Motorista |

8.5. Todos os candidatos concorrentes ao cargo sairão com nota máxima de 10,0 (dez) pontos no formulário de avaliação, onde o mesmo durante a realização da prova prática poderá manter sua pontuação ou perder conforme critérios a serem avaliados pelo fiscal de prova durante a realização de sua prova prática.

8.6. A pontuação final do candidato que além da prova escrita e objetiva tiver realizado a prova prática, será o resultado da soma da prova escrita e objetiva mais a nota da prova prática dividida por dois.

8.7. O candidato que não comparecer no local de espera definido para as prova prática dentro do horário estipulado estará automaticamente desclassificado.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão considerados aprovados e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a cinco (5,0) pontos. Para os cargos onde for exigido a prova prática, é obrigatório que o candidato compareça em todas as etapas.

9.2 A Nota final para os cargos avaliados somente com a prova escrita e objetiva será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = \frac{(NaCE \times 0,45 + NaCP \times 0,39 + NaCM \times 0,36 + NaCG \times 0,35)}{2}$$
$$PO = NF$$

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NF: Nota Final.

9.3 A Nota final para os cargos que além da prova objetiva de conhecimentos tiver a prova prática será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = \frac{(NaCE \times 0,45 + NaCP \times 0,39 + NaCM \times 0,36 + NaCG \times 0,35) + NPP}{2}$$
$$PO = NF$$



Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NPP: Nota da Prova Prática; NF: Nota Final

9.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média final.

9.5. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos **(CE)**;
- b) maior nota na prova de Conhecimentos de Português **(CP)**;
- c) maior nota na prova de Conhecimentos de Matemática **(CM)**.
- d) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais **(CG)**;
- e) o candidato de maior idade **(MI)**;

X – DOS RECURSOS APÓS PROVA

10.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

10.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba de processos em andamento na opção correspondente ao município de Ouro, no qual deverá ser enviado dentro dos prazos estabelecidos por este Edital.

10.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme item 10.2, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público a apreciação juntamente com a equipe técnica da empresa vencedora do processo licitatório.

10.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, ilegíveis, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.

10.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação, sejam elas através de publicações no mural público municipal ou divulgação no site da empresa responsável.

10.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

10.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

10.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer coletivamente.

10.9. A Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº. 363/2022, de 21 de Setembro de 2022, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do Concurso Público, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC e no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br.

XII – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A Contratação dos candidatos aprovados no presente certame regulado por este certame, a juízo da conveniência e oportunidade, serão efetuados nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Ouro.

12.2 Após a convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia de:
 1. Documento de Identidade (RG);



2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 3. Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
 4. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 5. Certidão de Nascimento de Filhos;
 6. CNH (se exigida para o cargo);
 7. Diploma ou certificado comprobatório da escolaridade exigida para o cargo;
 8. Carteira de inscrição no Conselho ou Órgão de Classe correspondente (quando exigido para o cargo);
- b) Quitação com as obrigações militares, em caso de candidato de candidato do sexo masculino, com a devida apresentação da cópia do comprovante de quitação com o serviço militar;
- c) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
- d) Laudo médico de saúde física e mental.

12.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para contratação e posse.

12.4 Apresentada a documentação acima mencionada e/ou outras julgadas necessárias pelo Município, o candidato convocado será contratado para o cargo público.

XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1. Delega-se competência para empresa responsável pelo certame para:
- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
 - b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
 - c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - d) prestar informações sobre o Concurso Público;
 - e) definir normas para aplicação das provas;
 - f) designar bancas examinadoras, conforme a necessidade;
 - g) selecionar fiscais para aplicação das provas.

XV – DO FORO JUDICIAL

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao objeto em questão é o da Comarca de Capinzal(SC), com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da prova correspondente.

16.2. O prazo de validade do Concurso Público será de dois (02) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

14.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade, exceto os cargos que se destinam à formação de cadastro de reserva.

16.3. A aprovação no certame não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

16.4. Será excluído do presente certame, por ato da empresa responsável pelo certame, vencedora do processo licitatório, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.



16.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá preencher e encaminhar o formulário do ANEXO V para o e-mail contato@aprendersc.com.br. Deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar a prova.

16.6. A APRENDER.COM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto para acesso as salas de provas, comprovante de pagamento da inscrição e caneta na cor azul ou preta. Qualquer outro objeto levado pelo candidato, ocorrendo danos, extravios ou trocas não serão de responsabilidade da empresa organizadora e nem da municipalidade em questão.

16.7. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ouro(SC).

16.8. Até 05 (CINCO) dias contados da data de lançamento do Edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato do presente edital, através de documento formal endereçado a empresa organizadora do certame.

16.9. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pelo certame e pela Comissão Especial do Concurso Público.

16.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Habilitação;
- b) ANEXO II - Do Conteúdo Programático Geral para os cargos.
- c) ANEXO III - Do Conteúdo Programático Específico para os cargos.
- d) ANEXO IV – Do cronograma – (Sujeito a alterações).
- e) ANEXO V - Requerimento/Declaração Deficiente físico e/ou Condição especial para a prova.
- f) ANEXO VI - Declaração de Hipossuficiência Financeira.
- g) ANEXO VII – Declaração para Isenção da Taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou Medula Óssea.
- h) ANEXO VIII – Das atribuições e Responsabilidade dos cargos.

16.11. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no Mural Público da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br.

16.11.1. Para efeitos legais de informações referente ao certame, em caso de divergência de informações entre o site da prefeitura, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora (www.aprendersc.srv.br), não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo em tela.

Ouro(SC), 11 de Outubro de 2022.

Claudir Duarte
Prefeito Municipal



ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO

| Cargo | Nº de Vagas | Carga Horária Semanal | Salário | Escolaridade/Habilitação | Tipo de Prova | Taxa de Inscrição |
|--------------------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|--|----------------------|--------------------------|
| Agente Administrativo | 01 | 40 | R\$ 2.078,51 | Ensino Médio Completo | P.O | R\$ 50,00 |
| Assistente Social | 01 | 40 | R\$ 4.158,50 | Ensino Superior em Serviços Social | P.O | R\$ 100,00 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | 40 | R\$ 1.439,89 | Ensino Médio Completo | P.O | R\$ 50,00 |
| Contador | CR | 40 | R\$ 5.617,38 | Ensino Superior, com habilitação em Ciências Contábeis e registro no CRC | P.O | R\$ 100,00 |
| Enfermeiro | 01 | 40 | R\$ 4.158,50 | Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN | P.O | R\$ 100,00 |
| Engenheiro Civil | 01 | 20 | R\$ 3.411,55 | Ensino Superior, com graduação em Engenharia Civil, com registro no CREA | P.O | R\$ 100,00 |
| Motorista | 03 | 40 | R\$ 1.522,62 | Ensino fundamental – séries iniciais e CNH categoria “D” ou “E” | P.O + P.P | R\$ 40,00 |
| Operador de Máquinas | 03 | 40 | R\$ 1.998,01 | Ensino fundamental – séries iniciais e CNH categoria “C”, “D” ou “E” | P.O + P.P | R\$ 40,00 |
| Orientador Social | 01 | 40 | R\$ 2.437,45 | Ensino Médio Completo | P.O | R\$ 50,00 |
| Professor Nível I Ensino Fundamental | 04 | 20 40 | R\$ 1.719,46 R\$ 3.438,92 | Ensino superior em Pedagogia com habilitação em séries iniciais | P.O | R\$ 100,00 |
| Professor Nível I Educação Infantil | 04 | 20 40 | R\$ 1.719,46 R\$ 3.438,92 | Ensino superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil | P.O | R\$ 100,00 |
| Psicólogo | 02 | 40 | R\$ 3.438,47 | Ensino superior em Psicologia e registro no CRP | P.O | R\$ 100,00 |
| Técnico Tributário | 01 | 40 | R\$ 2.078,51 | Ensino Médio Completo | P.O | R\$ 50,00 |

Legenda: P.O: Prova Objetiva | P.P: Prova Prática



ANEXO II DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (CP): Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

MATEMÁTICA (CM): Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados. M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum), M.D.C (Máximo Divisor Comum), Expressões numéricas.

CONHECIMENTOS GERAIS (CG): Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Ouro. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Ouro. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Ouro. Ecologia e meio ambiente, Lei Orgânica Municipal e seus Anexos. Lei n. 1.180/1993 – Organização Administrativa Municipal de Ouro. Lei 1.007/1992 – Estatuto e o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ouro.



ANEXO III DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Noções de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (PowerPoint). Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Recepção e despacho de documentos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções Processos e Procedimentos Licitatórios - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Expedição de documentos administrativos. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Noções de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (PowerPoint). Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Recepção e despacho de documentos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Noções Processos e Procedimentos Licitatórios - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

CONTADOR

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal; responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência,



metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). Conhecimentos básicos de matemática financeira. Conhecimentos de informática: Word e Excel. Conceitos em Gestão Financeira. Questões referentes a valor monetário e moeda corrente. Contabilidade Geral. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

ENFERMEIRO

Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 e a Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde); Lei Orgânica de Saúde 8080/90; Lei Orgânica de Saúde 8142/90; Reforma Sanitária, Reforma Psiquiátrica e Lei 10216/2001; Política Nacional de Atenção Básica – PNAB de 2017. Caderno de Educação Popular em Saúde, 2017. Portaria 264/2020 – Lista Nacional de Doenças de Notificação Compulsória; HumanizaSUS – Documento base para Gestores e trabalhadores. Linhas de Cuidados no Sistema Único de Saúde – Todas as linhas. Anatomia e Fisiologia aplicadas à Assistência de Enfermagem. Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; Sistema Único de Saúde e Política Social, Decreto 7.508/2011, Diretrizes para o Cuidado da Pessoa Idosa e Política Nacional de Atenção Básica; Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Legislação de Obras Públicas; Plano Diretor do Município; Construção Civil; Topografia. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Componentes de alvenaria: tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado: dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassa para revestimento: chapisco, reboco e emboco; Aço para concreto armado: tipos de aço e classificação; Aglomerantes aéreos e hidráulicos: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos; Agregados: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos dos agregados graúdos e miúdos; Aditivos, impermeabilizantes e polímeros: classificação, caracterização, propriedades e emprego de aditivos na construção civil. Tipos e aplicações de impermeabilizantes e isolantes. Características e aplicações dos polímeros na construção civil; Vidros: classificação, características, propriedades e emprego na construção civil; Materiais cerâmicos: etapas de fabricação, tipos, especificação da cerâmica vermelha e cerâmica para revestimento; Madeiras e materiais metálicos: classificação, características, propriedades das madeiras e metais. Uso e preservação da madeira, tipos, constituição e emprego. TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES: Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenaria de vedação e alvenaria estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos: suporte e telhas. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. CONCRETO ARMADO: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle de fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. TEORIA DAS ESTRUTURAS: Morfologia as estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das



forças. Análise de estruturas cineticamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Método de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. INSTALAÇÕES HIDRO SANITÁRIAS: Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Projeto e dimensionamento de instalações elétricas prediais de baixa tensão. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OBRAS: Estudo de viabilidade do terreno: análise técnica e sintética; Orçamento: quantitativos, composições do custo unitário dos serviços, planilha orçamentária, bonificação e despesas indiretas; Cronogramas: Físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos; Apropriações: dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas; Controle de qualidade: de materiais, de serviços e de desperdícios. SANEAMENTO: Drenagem pluvial: estimativas e contribuições, galerias e canais; Limpeza pública: estimativa de contribuições, coleta de resíduos sólidos domiciliares, princípios de compostagem, aterros sanitários e controlados. LEGISLAÇÕES PERTINENTES: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (ligadas segurança e a construção civil); Estatuto das Cidades; Lei nº 8.666/93, de 21/06/93: Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações, Lei municipal 1543/2021, Lei Complementar 71/2016. Conhecimentos sobre o programa AutoCAD. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

MOTORISTA

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos (Lei 9.503/97), Lei nº 14.071, de 13 de Outubro de 2020 (Altera Código de Trânsito). Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos (Lei 9.503/97), Lei nº 14.071, de 13 de Outubro de 2020 (Altera Código de Trânsito). Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

ORIENTADOR SOCIAL

Legislação Da Saúde: Constituição Federal De 1988 (Título VIII –Capítulo II –Seção II); Norma Operacional Básica Do Sistema Único De Saúde –NOB-SUS/1996; Norma Operacional Da Assistência À Saúde –NOAS –Sus/2001. 2. Avaliação De Políticas Sociais. Assistência Social Com A Garantia De Direitos. Processo De Trabalho E Serviço Social. Princípios e Diretrizes do SUS. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069/90, de 13 de julho de 1990. Brasília: Senado Federal, 1990. Estatuto do Idoso. Lei 10.741, de 1.º de outubro de 2003. Senado Federal, 2003. Lei Maria da Penha. Lei 11.340, de 07 de Agosto 2006. Presidência da República, 2006. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite. Decreto Nº 7.612/2011 de 17 de dezembro de 2011. Presidência da República, 2011. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional De Serviços Socioassistenciais (Resolução N º 109, de 11 de novembro de 2009). Brasília, MDS: 2009. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Papel do orientador social e as políticas públicas; Postura ética do orientador social; Guia prático do cuidador do Ministério da Saúde (2008); Áreas de atuação e atividades do cuidador; Processos de envelhecimento humano; Perfil do idoso brasileiro;



Orientador e o mercado de trabalho; O orientador e a família; Orientador e as relações profissionais: instituições, família e equipe de saúde; Serviços disponíveis e direitos do cuidador e da pessoa cuidada; Cuidados com a saúde da pessoa idosa; Orientador e situações de maus tratos; Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/94; Decreto nº 1.942/96); Lei de Acessibilidade (Lei nº 10.098/00; Decreto nº 5.296/04); Política Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência (Lei nº 7853/89; Decreto nº 3298/99); Lei Maria da Penha; Órgãos de defesa e de direitos; Política Nacional da assistência social; Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

PROFESSOR NÍVEL I EDUCAÇÃO INFANTIL

Marcos Legais da Educação Nacional. A Educação Básica no Brasil. A importância da Estrutura e Funcionamento da Educação Básica para a melhoria da qualidade do ensino. Estrutura básica do sistema escolar brasileiro. Princípios constitucionais relacionados com a Educação. Constituição Federal: 1988 (art. 6, art.7, art.30, art. 34, art. 35, art. 205 a 214, art.227), Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e à docência. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Concepções e práticas avaliativas. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL). Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Didática em geral. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Novas Tecnologias em Sala de Aula; Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

PROFESSOR NÍVEL I ENSINO FUNDAMENTAL

Marcos Legais da Educação Nacional. A Educação Básica no Brasil. A importância da Estrutura e Funcionamento da Educação Básica para a melhoria da qualidade do ensino. Estrutura básica do sistema escolar brasileiro. Princípios constitucionais relacionados com a Educação. Constituição Federal: 1988 (art. 6, art.7, art.30, art. 34, art. 35, art. 205 a 214, art.227), Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e à docência. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Concepções e práticas avaliativas. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL). Didática e Metodologia do Ensino nos Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Métodos de alfabetização. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. Avaliação. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Novas Tecnologias em Sala de Aula; Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.



PSICÓLOGO

Psicologia e cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Cidadania, direitos e deveres; Ética em psicologia - O código de ética profissional do psicólogo; História da psicologia; Desenvolvimento infantil e do adolescente; O psicólogo na equipe multidisciplinar; O diagnóstico psicológico: Conceitos e objetivos, personalidade e teorias psicodinâmicas, Processo psicodiagnóstico; Práticas terapêuticas individuais e grupais em ambulatório de saúde mental; Psicopatologia: Etiologia, Diagnóstico e Tratamento das doenças mentais; Trabalho com grupos e trabalho com famílias: A visão relacional sistêmica, Famílias em situação de vulnerabilidade social: Exclusão social; Conceito de resiliência: um olhar para as competências, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, aportes da terapia comunitária, violência e abuso na família e, adoção; dependência química; Motivação Social; Estereótipos e preconceitos; Hostilidades raciais; Áreas de interesse especial: Doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual; Preocupações características da meia idade e do idoso; Sociedade e diferenças de gênero: Papéis sexuais e comportamento; gênero e poder social; ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso, Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Trabalho em rede, Gênero e direitos humanos, Desenvolvimento comunitário; território. Política nacional de saúde mental e álcool; Psicologia nas organizações: capacitação e desenvolvimento de pessoal; Gestão de conflitos; Segurança e qualidade de vida; Reconhecimento e assistência ao funcionário; Programas de avaliação de desempenho; Administração de remuneração no serviço público; Incentivos, Benefícios e Serviços; Motivação; Comunicação, Integração; Desenvolvimento de trabalho em grupo; Desenvolvimento pessoal e organizacional; Política de saúde mental no Brasil: A intervenção do psicólogo na rede de atenção psicossocial e nos serviços de atendimento em saúde mental; Questões da prevenção primária, secundária e terciária; Reforma psiquiátrica e organização dos serviços: Rede de atenção psicossocial; Práticas terapêuticas com a família e a comunidade; Trabalho em equipe de referência; Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, Medidas socioeducativas, Portadores de HIV, Alcoolismo e outras drogas, Pacientes psiquiátricos, Deficiências físicas e mentais); Psicoterapias individuais e de grupo; Acompanhamento terapêutico. Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. ECONOMIA: Microeconomia e Macroeconomia. Recursos escassos e necessidades ilimitadas; agentes econômicos. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. DIREITO CONSTITUCIONAL Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição: Conceito, Classificação, Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais, Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: organização administrativa - centralização e descentralização. Administração direta e indireta. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O



ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. CONTABILIDADE: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, técnicas contábeis, usuários e funções. Patrimônio. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Noções sobre o Novo Serviço Público. Conhecimentos em Informática (Windows, Word, Excel, Internet); Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/03); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/94; Decreto nº 1.942/96); Lei de Acessibilidade (Lei nº 10.098/00; Decreto nº 5.296/04); Política Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência (Lei nº 7853/89; Decreto nº 3298/99); Lei Maria da Penha; Órgãos de defesa e de direitos; Política Nacional da assistência social; Demais conhecimentos inerentes à função do cargo.



ANEXO IV

CRONOGRAMA
(Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA APRENDERSC.SRV.BR DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

| ITEM | ATOS | DATAS |
|------|---|----------------------|
| 01. | Divulgação do Edital | 11/10/2022 |
| 02. | Publicação do Edital | 11/10/2022 |
| 03. | Período para Impugnação do Edital - (Horário limite de recebimento até 17H) | 11/10 até 17/10/2022 |
| 04. | Período de Inscrições EXCLUSIVAMENTE por Internet (Horário limite de inscrição até 14H – Item 2.1) | 11/10 até 09/11/2022 |
| 05. | Prazo máximo de pagamento da Taxa de Inscrição ao cargo pretendido | 09/11/2022 |
| 06. | Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea e Hipossuficientes. (Horário limite de recebimento até 17H) | 11/10 até 18/10/2022 |
| 07. | Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea e Hipossuficientes. | 20/10/2022 |
| 08. | Homologação provisória das Inscrições Deferidas | 14/11/2022 |
| 09. | Recursos quanto às Inscrições (Horário limite de recebimento até 17H) | 14/11 até 15/11/2022 |
| 10. | Homologação Final das Inscrições | 17/11/2022 |
| 11. | Divulgação do local previsto para Aplicação das Provas Objetivas | 17/11/2022 |
| 12. | Ensalamamento dos Candidatos | 17/11/2022 |
| 13. | Realização das Provas Objetivas de conhecimentos para todos os cargos Horário de Início – 8h30min00seg | 04/12/2022 |
| 14. | Divulgação do Gabarito Provisório referente as Provas Objetivas | 05/12/2022 |
| 15. | Recursos quanto Gabarito Provisório (Horário limite de recebimento até 17H) | 05/12 até 06/12/2022 |
| 16. | Divulgação do Gabarito Oficial e das Respostas aos recursos recebidos | 12/12/2022 |
| 17. | Divulgação dos Classificados para a Prova Prática | 12/12/2022 |
| 18. | REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS - (SÁBADO) HORÁRIO DE INÍCIO – 8H | 17/12/2022 |
| 19. | Publicação da Classificação Provisória Geral de todos os Cargos | 19/12/2022 |
| 20. | Recursos quanto a Classificação Final (horário limite de recebimento até 17h) | 19/12 até 20/12/2022 |
| 21. | Homologação Final e Definitivo do Processo | 21/12/2022 |

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente edital.



ANEXO V
REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO

Vaga para DEFICIENTE FÍSICO e /ou Condição ESPECIAL para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito para o Concurso Público 01/2022 da Prefeitura Municipal de Ouro (SC), inscrição sob o número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:

Deficiência: _____ CID n.º: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

Observação: _____

02) () Condição Especial para realização da prova:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte ()-12 ()-14

Observação: _____

03) () Condição de Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____ | CPF/RG: _____

Horários Amamentação: _____

Observação: _____

04) () Outra Necessidade:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____ (SC), ____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

RG: _____



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, (nome) _____, (estado civil) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____._____._____-_____, residente e domiciliado no (endereço completo) _____, **DECLARO**, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983, Art. 299 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do Concurso Público nº 01/2022 - Ouro/SC, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo nacional.

Declaro ainda, estar ciente das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito.

| | |
|---|--|
| Responsável Familiar (Nome Completo) | |
| Nº NIS | |

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Ouro(SC), ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

OBS.: Poderá ser solicitado a apresentação de documentos complementares com o intuito de comprovar efetivamente a situação declarada.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE E/OU MEDULA ÓSSEA

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ –
Inscrição n.º _____ do Concurso Público Edital 01/2022 da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO – SC, residente e domiciliado a Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, cidade _____, Estado _____, CEP _____ **DECLARO** sobre as penas da lei de que sou doador de sangue e/ou medula.

Sendo assim REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de doador de Sangue Fidelizado e/ou medula óssea.

Nestes Termos firma a presente declaração e Pede Deferimento.

Ouro(SC), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Declarante/Requerente



ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

1 AGENTE ADMINISTRATIVO:

recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; - participar de atividades de capacitação; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos 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 de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; atender usuários da biblioteca; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Inkra, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

3. CONTADOR:

Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética. Elaborar o Orçamento-Programa anual e o Orçamento Plurianual na forma e tempo adequados. Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários. Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal, material e bens. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores. Fazer planos e prestações de contas financeiros. Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço. Proceder auditoria contábeis. Elaborar cronograma de desembolso financeiro. Analisar e assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura. Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal. Analisar cálculos e custos. Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal. Executar outras tarefas inerentes ao cargo de Contador, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão

4. ENFERMEIRO:

Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;k) a. Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde.

5. ENGENHEIRO CIVIL:

permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente; exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo



público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões; quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações; buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis; manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário; participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões; elaborar todos os projetos, pareceres e aprovação de: loteamentos, desmembramentos, remembramentos, projetos de construção e reforma, regularização, e acompanhamento de obras aprovadas pela municipalidade e as desenvolvidas de responsabilidade do Município, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas

6. MOTORISTA:

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas 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 ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e atenção; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.

7. OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar moto niveladora, trator de esteira, trator de pneus, carregadeiras e similares nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos.

8. ORIENTADOR SOCIAL:

Mediar os processos grupais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes/ idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com os grupos; registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional técnico de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagens e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência do CRAS a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s) incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

9. PROFESSOR I (DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento conforme PPP; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar de todas as atividades previstas em calendário, encontros de estudos e conselhos de classe, mesmo que não estejam em seu horário de trabalho, atender ao chamado da escola sempre que necessário para cumprir com atividades inerentes à função.

10. PSICÓLOGO:

Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza. Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos. Elaborar e aplicar



testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos. Participar na elaboração de análises ocupacionais. Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento. Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados Psicopatológicos obtidos em testes e exames. Pode especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

11. ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados pelas Secretaria de Saúde Ação Social; encaminhar clientes a hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

12. TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado. Oferecer assessoramento referente a sua formação técnica, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos. Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas e entidades sem fins lucrativos do município. Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário. Fornecer subsídios para análises e tomadas de decisões, desenvolvendo e alimentando, planilhas, gráficos, comparativos e demonstrativos referentes à receita municipal. Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos. Orientar informar bancos referente às cobranças de tributos. Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente. Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas. Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica. Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade. Realizar outras atribuições conforme sua formação profissional. Assinar documentos inerente a função e responder pelo setor de tributação