

CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 01/2024

Abre inscrições e define normas ao Concurso Público, destinado a prover vagas e formar cadastro reserva de Empregos Públicos do Quadro de Pessoal do Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, Sr. Ércio Kriek, no uso de suas atribuições torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos, das **16 horas do dia 29 de maio de 2024, às 16 horas do dia 28 de junho de 2024**, destinado ao provimento de vagas nos Empregos Públicos previstos neste Edital, em regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e à formação de cadastro reserva de aprovados para vagas que vierem a ser criadas no prazo de validade do presente Concurso Público no quadro de Empregados Públicos do CINCATARINA, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC):
 - Telefones: (48) 3953 1000
 - Site do Concurso Público: <https://2024cincatarina.fepese.org.br>
 - E-mail: 2024cincatarina@fepese.org.br.
- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de empregados públicos do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 1.7 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no ANEXO 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do ANEXO 2 deste Edital.
- 1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá:

Empregos Públicos com exigência de ensino superior:

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
- **Prova de Títulos** de caráter classificatório (*pág. 12*).

Para os demais empregos públicos:

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*).

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 2.1 As provas do presente Concurso Público serão realizadas nas cidades de Florianópolis (SC) e Fraiburgo (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser aplicadas em cidades vizinhas.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

☎ WhatsApp: (48) 99146-7114 ✉ E-mail: 2024cincatarina@fepese.org.br
📞 Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
✉ Correspondência postal: usar o endereço listado no item 3.8.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de atendimento da FEPESE em Fraiburgo (SC)

Central Executiva do CINCATARINA

Rua Nereu Ramos, nº 650, 1º andar, sala 102, CEP: 89580-000 – Fraiburgo (SC)

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 13h30 às 17h*.
* **no último dia de inscrições:** das 13h30 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

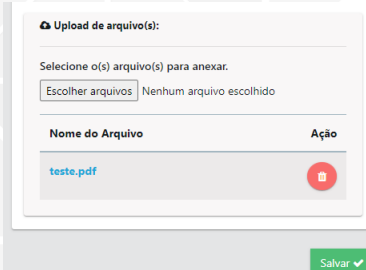
3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

- **Pela internet** (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da Fepese, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal.**

 **Envio pela Internet (Upload).**

3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:


1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão "Escolher arquivos";
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Salvar".




Upload de arquivo(s):

Selecione o(s) arquivo(s) para anexar.

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Nome do Arquivo	Ação
teste.pdf	

Salvar 

 **Entrega pessoal ou por Procurador.**

3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da Fepese, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

 **Envio pelo correio.**

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA (Edital 001/2024)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.



Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.12 A FEPESE e o Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 EMPREGOS PÚBLICOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino superior:

Analista Técnico IV		Lotação: Município de Florianópolis (SC)			
Função	Exigência de Escolaridade e Registro Profissional	Vagas	Carga Horária semanal	Salário	Auxílio Alimentação
Advogado	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Direito e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	2 + CR	40 h/s	R\$ 7.336,54	R\$ 1.226,97
Arquiteto	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Arquitetura e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 7.336,54	R\$ 1.226,97
Biólogo	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Biologia e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 7.336,54	R\$ 1.226,97
Psicólogo	Conclusão de Curso de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Psicologia e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 7.336,54	R\$ 1.226,97

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Tabela 4.2 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino médio:

Analista Técnico II		Lotação: Município de Florianópolis (SC)			
Função	Exigência de Escolaridade	Vagas	Carga Horária semanal	Salário	Auxílio Alimentação
Técnico em Agrimensura	Conclusão de no mínimo curso de Ensino Médio, com nível técnico reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Agrimensura, com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 3.541,78	R\$ 1.226,97
Técnico em Edificações ou Estradas	Conclusão de no mínimo curso de Ensino Médio, com nível técnico reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Edificações ou Estradas, com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 3.541,78	R\$ 1.226,97
Técnico em Saneamento	Conclusão de no mínimo curso de Ensino Médio, com nível técnico reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação em Saneamento, com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	1 + CR	40 h/s	R\$ 3.541,78	R\$ 1.226,97

Tabela 4.3 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino fundamental:

Analista Técnico I		Lotação: Município de Florianópolis (SC)			
Emprego Público	Exigência de Escolaridade	Vagas	Carga Horária semanal	Salário	Auxílio Alimentação
Analista Técnico I	Ensino Fundamental Completo.*	1 + CR	40 h/S	R\$ 2.276,86	R\$ 1.226,97

* Compreende-se por Ensino Fundamental Completo a conclusão do Ensino Fundamental (I e II).

- 4.2 As atribuições dos empregos públicos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.
- 4.3 O ingresso no quadro de Empregados Públicos do Consórcio Público dar-se-á no padrão de salário inicial "A" do emprego público para o qual o empregado foi concursado e contratado.
- 4.4 Assegura-se aos empregados públicos do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA o pagamento de adicionais e vantagens estabelecidas na forma do Estatuto.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 4.5 O auxílio alimentação poderá ser concedido na forma de vale-alimentação e/ou vale-refeição, de acordo com a opção do empregado público, no valor máximo mensal de R\$ 1.226,97 (um mil e duzentos e vinte e seis reais e noventa e sete centavos), reajustados anualmente na mesma data e no mesmo índice previsto no artigo 47, § 3º, do protocolo de Intenções.
- 4.6 Os empregados públicos próprios do Consórcio Público são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Estatuto e Código de Ética do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA e estarão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).
- 4.7 A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de contratação pelo Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, mas apenas a expectativa de ser admitido durante o prazo de validade deste Concurso, observada a ordem de classificação.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA:
1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
 2. O gozo dos direitos políticos;
 3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
 4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público/função;
 5. A idade mínima de 18 anos;
 6. Aptidão física e mental;
 7. Habilitação para condução de veículo automotor (CNH) válida.
 8. Não ter sofrido penalidade disciplinar grave ou não ter sido exonerado a bem do serviço público ou demitido por justa causa de qualquer cargo, emprego ou função pública.
 9. Comprovar conduta ilibada e bons antecedentes criminais.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as **16 horas** do dia **29 de maio de 2024** às **16 horas** do dia **28 de junho de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por emprego público/área de atuação/disciplina, bem como pelo local de prova, não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 - Para exigência de **Ensino Médio**: R\$ 120,00;
 - Para exigência de **Ensino Fundamental**:R\$ 100,00.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
4. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local em que deseja prestar a prova: Florianópolis (SC) ou Fraiburgo (SC).

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Fepese uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

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

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.14 A Fepese e o Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.12.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Contratação. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
 4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), até às 17 horas do dia 28 de junho de 2024, a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das **16 horas de 29 de maio de 2024, às 17 horas do dia 5 de junho de 2024**, os candidatos beneficiados pela **Lei nº 10.567, de 7 de novembro de 1997** e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e de leite humano.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na Fepese, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), até às 17 horas, do dia 5 de junho de 2024, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

Lei nº 10.567/1997

1. **Doadores de sangue:** devem ser comprovadas, no mínimo, 3 doações em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital. Declaração de doador emitida de forma online pelo HEMOSC deverá apresentar o código de validação.
2. **Doadores de medula:** deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 doação, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação. O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
3. **Doadores de leite humano:** deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

Decreto Federal nº 6.593/2008

1. Indicar no Requerimento de Inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Estes dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

Lei Estadual nº 17.480/2018

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa 2 salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo este pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.
2. Laudo médico, emitido no máximo 1 ano antes do ato da inscrição, que conste o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **12 de junho de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.


8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada emprego público, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Em face ao número de vagas, não haverá oferta de reserva imediata para as pessoas com deficiência.
- 8.3 No caso de abertura de novas vagas, no prazo de validade do presente concurso público, o candidato mais bem classificado entre os inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para a 5ª vaga, o segundo para a 21ª vaga, o terceiro para 41ª vaga e assim sucessivamente.
- 8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- **deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, da média aritmética de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz (conforme Lei Federal nº 14.768/2023).
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 - **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado).
 - **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.
- 8.5 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.6 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA.
- 8.7 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.8 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.9 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do emprego público é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 8.10 Não impede a inscrição ou o exercício do emprego público a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.11 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudos médicos** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
-  **Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 8.12 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado;
- 8.13 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **4 de julho de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.14 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do emprego público.
- 8.15 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA.
- 8.16 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.17 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.18 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na Fepese, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as **16 horas** do último dia de inscrição da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.



O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.

- 9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de Amamentar Durante a Prova no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Fepese.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **4 de julho de 2024**.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os empregos públicos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **21 de julho de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de 17 de julho de 2024, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os empregos públicos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cronograma de aplicação da prova escrita para os empregos públicos com exigência de nível superior:

EVENTO	Horário
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	8h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h

Tabela 11.2 Cronograma de aplicação da prova escrita para os empregos públicos com exigência de nível médio e fundamental:

EVENTO	Horário
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 Empregos Públicos com exigência de ensino superior:

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Matemática/Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do emprego público	20	0,40	8,00
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.4 Empregos Públicos com exigência de ensino médio:

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Matemática/Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do emprego público	20	0,40	8,00
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.5 Empregos Públicos com exigência de ensino fundamental:

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Noções de Matemática	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do emprego público	20	0,40	8,00
TOTAIS	40	—	10,00

11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato ao que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão desclassificados do Concurso Público.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.16 A Fepese, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 11.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 11.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.23 Em face de eventual divergência, a Fepese poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária ou outro meio idôneo que comprove o pagamento da inscrição, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.24 A Fepese poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à Fepese, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros

Inovação e Modernização na Gestão Pública

transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Fepese não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.32 A Fepese e o Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

12 PROVA DE TÍTULOS

PÓS-GRADUAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

- 12.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os empregos públicos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao emprego público para o qual se inscreveu e comprovação de experiência profissional na profissão ou função correspondente ao Emprego Público para o qual se candidatou, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Escrita**.
- 12.3 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos de pós-graduação e da experiência profissional que deseja pontuar.
- 12.4 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

12.5 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu (no caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação).



Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

12.6 Os documentos poderão ser entregues:

- **Pela internet** (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da Fepese, ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal.**

12.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

12.8 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, emprego público e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (Fepese)

Concurso Público - Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA - Prova de Títulos

Caixa Postal: 5067 – CEP: 88035-972 – Florianópolis (SC)

12.9 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à Fepese **até as 16 horas do último dia de inscrições.**



Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à Fepese, até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

12.10 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.



Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Documentos exigidos

12.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao emprego público para o qual se inscreveu.

1. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
2. Os diplomas de cursos de mestrado e/ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
3. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1 de fevereiro de 2022. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
4. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação (máxima 5,00):

Titulação	Pontuação
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao emprego público para o qual se inscreveu	1,00
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao emprego público para o qual se inscreveu	2,50
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao emprego público para o qual se inscreveu	5,00

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Avaliação dos documentos de experiência profissional

Documentos exigidos

- 12.13 Comprovante de tempo de serviço exclusivamente no emprego público/função para a qual se candidatou, emitidos por instituição pública ou privada, em papel timbrado ou documento digital, com a perfeita identificação do órgão emissor, assinatura do responsável (ou assinatura digital), contendo:
1. Nome do beneficiário;
 2. Função exercida (declarando o cargo/função);
 3. Data de admissão;
 4. Data de demissão ou aposentadoria;
 5. Tempo de serviço na área expresso em meses (ou anos e meses e dias).
- 12.14 A comprovação do exercício da **advocacia** deverá ser feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:
1. Certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
 2. Cópias autenticadas de atos privativos;
 3. Certidão emitida pelo Órgão Público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.
- 12.14.1 Os documentos deverão conter a data de início e fim das atividades comprovadas.
- 12.14.2 O candidato deverá comprovar a atuação em pelo menos um processo por ano, sendo que, na respectiva certidão, deverá constar, expressamente, a data inicial da representação judicial.
- 12.14.3 Cada processo será considerado uma única vez e representará a comprovação de 12 meses de tempo de serviço, vinculado ao ano da representação judicial, sendo pontuado conforme a Tabela 12.2.
- 12.14.4 Não será computada, para comprovação de atividade jurídica, mais de uma representação judicial por ano.
- 12.15 Cópia da carteira de trabalho (CTPS), das páginas de identificação e de todos os contratos de trabalho, findos ou em vigência contendo:
1. Cargo/função exercida (deve ser correlata e intrínseca ao emprego público/função);
 2. Período de exercício: data de início e saída (ou contrato vigente).
- 12.16 Na apresentação da cópia da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento às seguintes orientações:
1. Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término.
 2. Carteira de Trabalho Digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho existentes (início e fim, contratos em aberto). Não serão aceitos prints da Carteira de Trabalho Digital na avaliação da experiência profissional.
- 12.17 O candidato poderá apresentar mais de um documento, de estabelecimentos públicos e/ou privados, mas não será avaliado o tempo concomitante.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

12.18 O período informado em dias igual ou superior a 15 dias, será arredondado para 1 mês. O período inferior a 15 dias, será desprezado.

Pontuação

12.19 Somados o tempo de serviço de todos os comprovantes/documentos apresentados, serão pontuados conforme a tabela abaixo:

Tabela 12.2 Somatório (em meses) das cargas horárias dos documentos apresentados/pontuação (máxima 5,00)

De (meses)	Até (meses)	Pontuação
12	36	1,00
37	60	2,00
61	84	3,00
85	120	4,00
	Acima de 120	5,00

12.20 O candidato declara, sob as penas da lei que:

1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal;
3. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.

12.21 Não serão pontuados:

1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao emprego público para a qual o candidato está inscrito e/ou certificação de experiência profissional em outro emprego público/função que não seja aquela para a qual o candidato requereu inscrição;
3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
4. Os documentos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

12.22 A nota da Prova de Títulos será a soma da pontuação obtida com os cursos de pós-graduação e com a experiência profissional, nos termos deste Edital. A pontuação máxima admitida é de 10,00 (dez pontos) que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme a fórmula que consta no item 13.1.1.

12.23 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.

12.24 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 12.25 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.26 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.27 A Fepese publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:
- 13.1.1 Para os candidatos aos empregos públicos com exigência de **ensino superior**:
- **Nota Final = [(Nota da Prova Escrita × 0,8) + (Nota da Prova de Títulos × 0,2)]**
- 13.1.2 Para os candidatos aos **demais empregos públicos**:
- **Nota Final = Nota da Prova Escrita**

- 13.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

Classificação

- 13.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.4 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.5 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 5. Possuir maior pontuação nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico, quando couber;
 6. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática, quando couber;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
8. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 13.7 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 27 de agosto de 2024.
 2. O **resultado final**, na data provável de 5 de setembro de 2024.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas (candidatos com deficiência);
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Nota da Prova de Títulos;
 8. Resultado Final Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às **17 horas** do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 14.4 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos dos candidatos no momento da contratação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a contratação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Concurso Público.
- 15.2 Juntamente com a documentação comprobatória para contratação o candidato deverá apresentar:
1. Hemograma completo com contagem de plaquetas; Sorologia para Lues (VDRL ou FTAbs); Exame sumário de urina – elementos anormais e sedimento (EAS); Bioquímica do sangue: glicemia de jejum, ureia, creatinina, transaminases (TGO e TGP), perfil lipídico (colesterol total e frações [HDL e LDL] e triglicerídeos); Sorologia para Doença de Chagas (Imunofluorescência Igm e IgG); Radiografia de tórax, nas incidências pósterio-anterior (PA) e lateral esquerda (perfil), com laudo; Eletrocardiograma e eletroencefalograma com laudo;
 2. Atestado de saúde mental, com relatório descritivo e conclusivo de avaliação clínica realizada por médico especializado em psiquiatria com emissão de laudo sobre consciência, orientação, atenção, pensamento (curso, forma e conteúdo), comportamento, humor/afeto, coerência e relevância do pensamento, conteúdo ideativo, sensopercepção; hiperatividade, encadeamento de ideias, memória recente, memória remota, cognição/inteligência, tirocínio e juízo crítico; linguagem e uso ou não de medicamentos psicotrópicos (psicofármacos), bem como as demais diretrizes previstas em legislação e regulamentos dos Conselhos profissionais a que pertinem as matérias.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 15.3 Da mesma forma, no momento da contratação deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida, demonstrar estar habilitado para condução de veículos automotores, no mínimo na categoria "B".
- 15.4 Os candidatos aprovados e classificados serão admitidos, por ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos.
- 15.5 Caso o candidato desista da vaga ofertada e manifeste interesse no final de fila, será realocado no final da lista geral (Após o último candidato aprovado).
- 15.6 A convocação e contratação dos candidatos aprovados e classificados será efetivada por ato próprio e é de competência e responsabilidade do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 16.1 Delegam-se à Fepese as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL

- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Florianópolis (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da Fepese em Florianópolis (SC), respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2024cincatarina@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 18.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, por meio do e-mail corporativo cincatarina@cincatarina.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 18.11 A Fepese não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público caso nomeados pelo Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA e de funcionários da Fepese.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Fepese e pelo Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA.

Florianópolis (SC), 29 de maio de 2024.



















Ércio Kriek
Presidente do CINCATARINA

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO









O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024cincatarina.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições:





Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		29/05/24
 Período de inscrições	29/05/24	28/06/24
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/05/24	05/06/24
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	29/05/24	28/06/24
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	29/05/24	28/06/24
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	29/05/24	28/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		12/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	13/06/24	14/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		20/06/24
 Homologação das inscrições		04/07/24
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	05/07/24	08/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		15/07/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		04/07/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	05/07/24	08/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		15/07/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		04/07/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	05/07/24	08/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		15/07/24

Inovação e Modernização na Gestão Pública






Cronograma Prova Objetiva:

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		17/07/24
 Prova escrita		21/07/24
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		21/07/24
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	22/07/24	23/07/24
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		30/07/24
 Publicação do resultado da Prova Escrita		31/07/24
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	01/08/24	02/08/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		08/08/24

Cronograma Prova de Títulos:

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	29/05/24	28/06/24
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		15/08/24
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	16/08/24	19/08/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		26/08/24

Cronograma Resultado Final:

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		27/08/24
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	28/08/24	29/08/24
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		04/09/24
 Publicação do resultado do Concurso Público		05/09/24
 Homologação do Concurso Público		ASD*

* A ser definido

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS



Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Matemática/Raciocínio Lógico

Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows (versões 7, 8 e 10): Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word; Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras, opções e ferramentas. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. Navegadores WEB: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. Redes sociais.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Técnico IV – Função: Advogado

Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA. Estatuto CINCATARINA.

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Atuação contenciosa e consultiva.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Subsidiárias. Participação estatal minoritária em sociedade privada. Centralização e descentralização. Terceiro Setor. Delegação social. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Entidades de utilidade pública. Serviços sociais autônomos e "outras entidades públicas". Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Arbitragem, mediação, dispute board e métodos alternativos de solução de conflitos. Lei anticorrupção e acordos de leniência. Contratos da Administração, contratos administrativos e convênios. Contratos administrativos: noções gerais, elementos, características, cláusulas exorbitantes, formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico-Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações (Lei nº 14.133/2021). Função Regulatória. Licitações Sustentáveis. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Registro de preços. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Concessões urbanísticas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocesso. Contratação de Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: Regime constitucional: Da Política Urbana; Do Meio Ambiente. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matérias ambiental e urbanística. Licenciamento e fiscalização ambiental. Função social da propriedade. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. Código Florestal: Lei nº 12.651/2012. Política nacional do meio ambiente: Lei nº 6.938/1981. Sanções penais administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente: Lei nº 9.605/1998. Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama. Resolução CONAMA nº 237/1997. Sistema

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Nacional de Unidades de Conservação: Lei nº 9.985/2000. Estatuto da Cidade: Lei nº 10.257/2001. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei nº 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009.

DIREITO CIVIL: Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações. Direito subjetivo. Direito potestativo. Faculdade. Poder. Interesse legítimo. Status. Ônus. Sujeição. Direito adquirido e expectativa de direito. Personalidade e capacidade. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades. Patrimônio. Classificação dos bens. Bem de família. Bens públicos e privados: regime jurídico. Capital social. Ações e debêntures. Fundos de investimento. Fatos, atos e negócios jurídicos: modalidades, defeitos, forma e prova. Representação. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prescrição e Fazenda Pública. Formação e interpretação dos contratos. Contrato preliminar. Extinção dos contratos. Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Classificação dos contratos. Contratos coligados. Contratos típicos: compra e venda, doação, locação, prestação de serviços, mútuo, comodato, depósito, empreitada, mandato, fiança, seguro, transporte, transação e compromisso. Contratos bancários: conta corrente, abertura de crédito, cartão de crédito, financiamento. Código de Defesa do Consumidor. Relações de consumo. Consumidor por equiparação. Direitos básicos do consumidor. Fato e vício do produto ou do serviço. Riscos de desenvolvimento. Proteção contratual do consumidor. Função social da empresa. Sociedade simples e sociedade empresária. Sociedade limitada. Empresa individual de responsabilidade limitada. Sociedade de propósito específico. Consórcio. Sociedade anônima. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Sociedade dependente de autorização. Sociedade nacional e sociedade estrangeira. Privatização. Responsabilidade civil. Culpa. Nexo de causalidade. Dano patrimonial e dano moral. Novas espécies de dano. Perda da chance. Dano moral à pessoa jurídica. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Abuso de direito. Quantificação das indenizações por dano moral. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade civil do Estado. Propriedade. Função social. Usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio. Condomínio edilício. Condomínio de fato. Condomínios especiais. Incorporação imobiliária. Multipropriedade imobiliária. Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária de bens móveis e imóveis. Cessão fiduciária de créditos. Direitos reais sobre coisa alheia. Direito real de aquisição. Direitos reais de garantia.

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Direito à saúde, Sistema Único de Saúde e a judicialização de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação e desporto. Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; A Câmara de Vereadores. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e Vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Ordem econômica e

Inovação e Modernização na Gestão Pública

financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, da energia elétrica e da atividade econômica. Monopólios estatais. Intervenções sancionatórias: abuso do poder econômico e responsabilidade da pessoa jurídica. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Código de Defesa do Consumidor: Relação jurídica de consumo; Serviço público e incidência do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade do fornecedor. Garantias. Decadência e prescrição. Da desconsideração da Personalidade jurídica. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

DIREITO PROCESSUAL: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional. Da competência interna: da competência e da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual, dos deveres das partes e de seus procuradores, dos procuradores, da sucessão das partes e dos procuradores. Do Litisconsórcio. Da intervenção de terceiros: da assistência, da denúncia da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do *amicus curiae*. Do Juiz e dos auxiliares: dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz e dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais, do tempo e do lugar dos atos processuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Sistema Tributário. Princípios tributários constitucionais. Norma Tributária – classificação dos impostos. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição tributária. Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas ante elisivas. Fato gerador: classificação. Tempo e lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Fato gerador.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Conceitos de operações, circulação e mercadoria. ICMS: base de cálculo e alíquota. Neutralidade e seletividade. ICMS: não-cumulatividade. Natureza e regime dos créditos fiscais. Regimes de Substituição Tributária do ICMS. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Impostos federais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

Analista Técnico IV – Função: Arquiteto

Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA. Estatuto CINCATARINA.

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Análise de projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Instalações; Conforto Térmico, Lumínico e Acústico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. Uso e Ocupação do Solo; Conhecimentos gerais de arquitetura e urbanismo. Acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Fiscalização; Controle de execução de obras e serviços. Desenho Técnico. Execução e supervisão de trabalhos referente a planejamento, estudos e projetos. Topografia. Estatuto das Cidades - Lei 10257/01. Parcelamento de Solo Lei 6766/79.

Analista Técnico IV – Função: Biólogo

Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA. Estatuto CINCATARINA.

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Realização de auditorias. Classificação dos seres vivos. Organização ecossistêmica da natureza: ambiente, ecossistemas, balanço energético, equilíbrio dinâmico, capacidade de suporte e a emergência, ecossistemas locais catarinense. Ecologia: conceito e importância, comunidades e ecossistemas; cadeias e teias alimentares; poluição, conceito e exemplo de produtores, consumidores e decompositores. Legislação ambiental: Código Florestal: Lei nº 12.651/2012. Política nacional do meio ambiente: Lei nº 6.938/1981. Resolução CONAMA nº 237/1997. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei nº 9.985/2000. Estatuto da Cidade: Lei nº 10.257/2001. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei nº 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Lei estadual nº 14.675, de 13 de abril de 2009.

Analista Técnico IV – Função: Psicólogo

Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA. Estatuto CINCATARINA.

Elaboração de relatórios. Redação de pareceres. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS - Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social). Atuação do Psicólogo no SUAS. Psicologia Social. Orientação Familiar. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Relações Interpessoais e grupais. Teoria do desenvolvimento psicológico (psicossexual e cognitivo). Teoria e técnica psicanalítica. Psicoterapia em instituições públicas. Teoria e técnica sobre entrevistas. Psicoterapia breve. Formação e

Inovação e Modernização na Gestão Pública

manejo de grupos psicoterápicos e psicoeducativos na atenção à saúde. Psicopatologia. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas.

EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Matemática/Raciocínio Lógico

Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Técnico II – Função: Técnico em Agrimensura

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e gradus). Tipos de carta topográfica: noções. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. Altimetria: nivelamento e contranivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. Interpretação de desenhos e plantas. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

Analista Técnico II – Função: Técnico em Edificações/Estradas

Leitura e interpretação de projetos. Noções gerais de pavimentação e asfaltamento de estradas, ruas e avenidas. Planejamento de obra, controles administrativos, instalações e canteiro de obras. Medidas de proteção e segurança do trabalho. Máquinas e equipamentos empregados na construção de estradas: tipos, emprego, noções básicas de funcionamento (Escavadoras, motoniveladoras, rolo compactador, usina de mistura de asfalto, carregadeiras, pavimentadora de asfalto, plainadora). Materiais de construção: cimento, agregados, misturas betuminosas, aço, concreto, argamassa e formas, tubos, conexões e peças para instalações hidráulicas, eletrodutos, fiação e equipamentos para instalações elétricas, materiais para impermeabilização. Ensaio de solo, pavimentação, drenagem, sinalização, terraplenagem. Topografia. Desenho técnico.

Analista Técnico II – Função: Técnico em Saneamento

Leitura e interpretação de projetos. Conceitos gerais e básicos: Matéria e Energia; substâncias simples e compostas; processos de separação de misturas; mudanças de estados físicos; substâncias puras e misturas; densidade. Estrutura atômica: Número atômico e número de massa; isótopos, isóbaros e isótonos; alotropia; modelo atômico atual; distribuição de elétrons. Ligações químicas: Regra do octeto eletrônico; conceito de íon; cátion e ânion; características dos compostos iônicos; ligação covalente polar e apolar; pontes de hidrogênio; ligação covalente dativa; fórmula estrutural dos ácidos oxigenados; forças de atração intermoleculares. Química orgânica: Isometria; nomenclatura das funções orgânicas; reações das principais funções; do petróleo. Características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento, doenças de veiculação hídrica. Ciclo hidrológico e recursos hídricos naturais. Sistema de esgoto sanitário. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente. Legislação ambiental: Código Florestal: Lei nº 12.651/2012. Política nacional do meio ambiente: Lei nº 6.938/1981. Resolução CONAMA nº 237/1997. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei nº 9.985/2000. Estatuto da Cidade: Lei nº 10.257/2001. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei nº 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

EMPREGOS PÚBLICOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

Noções de matemática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Técnico I

Noções de Informática: Aplicativos de escritório (processador de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides e correio eletrônico). Noções básicas de funcionamento de equipamentos de escritório (telefonia, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens, fragmentadora).

Noções de Redação Oficial: Manual da Redação da Presidência da República. redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico.

Conhecimentos de Administração e escritório: Administração de Materiais. Administração Financeira (cálculo simples). Noções de arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

Noções de Direito Constitucional: Conceito de Constituição. Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º). Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 6º). Da Administração Pública (art. 37 e 38). Dos Servidores Públicos (art. 39 a 41). Organização dos Poderes (art. 44 a 56).

Inovação e Modernização na Gestão Pública

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Analista Técnico I

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do consórcio público;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio público;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- Executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

Analista Técnico II

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do consórcio público;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Conduzir veículos, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria, observada a legislação de trânsito vigente, elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências;
- Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

Analista Técnico IV




- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.



Inovação e Modernização na Gestão Pública

 CNPJ: 12.075.748/0001-32
 www.cincatarina.sc.gov.br
 cincatarina@cincatarina.sc.gov.br

 **Sede do CINCATARINA**
Rua General Liberato Bittencourt, 1885, 13º Andar, Sala 1305, Bairro Canto
Florianópolis/Estado de Santa Catarina – CEP 88.070-800
Telefone: (48) 3380 1620

 **Central Executiva do CINCATARINA**
Rua Nereu Ramos, 761, 1º Andar, Sala 01, Centro
Fraiburgo/Estado de Santa Catarina – CEP 89.580-000
Telefone: (48) 3380 1621