



Município de Pinhalzinho  
Fundação Municipal de Esporte e Cultura

## CONCURSO PÚBLICO



Edital 003/2021

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores do Município de Pinhalzinho.

O Senhor Mário Afonso Woitexem, Prefeito do Município de Pinhalzinho, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores do Município de Pinhalzinho formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

<b>Concurso Público - Município de Pinhalzinho - Fundação Municipal de Esporte e Cultura</b>	
Site: <a href="http://pinhalzinho.fepese.org.br">http://pinhalzinho.fepese.org.br</a>	Email: <a href="mailto:pinhalzinho@fepese.org.br">pinhalzinho@fepese.org.br</a>
<b>Período de inscrições:</b> das 20 horas do dia <b>25 de novembro de 2021</b> às 16 horas do dia <b>27 de dezembro de 2021</b> .	<b>Prova Escrita (data provável)</b> <b>15 de janeiro de 2022</b>

1.1 O Concurso Público será executado pela:

### **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)

**Horário de 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.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 1.3 A FEPESE informará por e-mail o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso à internet do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4 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.
- 1.5 O Regime Jurídico será o estatutário, vinculado ao Direito Administrativo sob a égide do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pinhalzinho, nos termos da Lei Municipal Nº 746/90.
- 1.6 O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 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 (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 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.
- 1.10.1 O candidato poderá requerer inscrição em outro cargo, constante em outro Edital publicado nesta data pelo Município, desde que atenda as exigências para seu provimento e a prova seja aplicada em horário diverso. Para cada uma das inscrições deverá ser efetuado o pagamento correspondente da taxa de inscrição.
- 1.11 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.
- 1.12 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, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital, para todos os cargos, compreenderá uma única etapa:
  - **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Pinhalzinho. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Pinhalzinho, poderão ser aplicadas em outras localidades.

## 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 na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, 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)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

**Horário de 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 Pinhalzinho

Avenida São Paulo, 1615, Centro  
89870-000 – Pinhalzinho (SC)

**Horário de atendimento:** dias úteis, das 12h30 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 7h30 às 11h30 e das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus) e enquanto durarem, o acesso ao atendimento ao público sofrerá as seguintes restrições:
  - 1 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
    - WhatsApp: (48) 99146-7114
    - Email: [pinhalzinho@fepese.org.br](mailto:pinhalzinho@fepese.org.br)
    - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

2 Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados e que atendam às seguintes recomendações:

- Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
- Realizar, na entrada do local, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
- Manter distância mínima de raio de 1,0 m entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local.

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.

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

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

#### **Entrega pessoal ou por Procurador.**

3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, 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 pela Internet (Upload).**

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

- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
- 2 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
- 3 Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
- 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
- 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

#### **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 - Município de Pinhalzinho (Edital 003/2021)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – 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, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

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

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

- 4.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos abaixo relacionados e formação de cadastro reserva no prazo de validade do Concurso Público.

### Cargos com exigência de curso de ensino superior

- 4.2 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
<b>Bibliotecário</b>	Curso superior de Biblioteconomia. Registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Historiador</b>	Graduação em História, com especialização e ou experiência comprovada em história regional e patrimônio cultural.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Museólogo</b>	Graduação em museologia, com registro no COREM.	1	20 h/s	1.723,55
<b>Pedagogo</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia e ou Letras.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Cultural - Área Artes Plásticas e Visuais</b>	Graduação em Artes Plásticas e ou Visuais e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	20 h/s	1.723,55
<b>Técnico Cultural - Área Danças Clássicas e Populares</b>	Graduação em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Cultural - Área Danças Urbanas e Contemporâneas</b>	Graduação em Educação Física ou em Dança, com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Cultural - Área Música (Canto)</b>	Graduação em Música ou Formação Técnica e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	20 h/s	1.723,55
<b>Técnico Cultural - Área Patinação sobre Rodas</b>	Graduação em Música ou Formação Técnica (Conservatório) e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Cultural - Área Teatro</b>	Graduação em Teatro ou Artes Cênicas e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	20 h/s	1.723,55
<b>Técnico Esportivo - Área Futsal</b>	Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe. Experiência mínima comprovada na área específica de 100 (cem) horas.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Esportivo - Área Futsal - Futebol</b>	Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica	CR	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Esportivo - Área Voleibol</b>	Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.	1	40 h/s	3.447,10
<b>Técnico Esportivo - Área Tênis de Mesa</b>	Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.	CR	20 h/s	3.447,10

### Cargos com exigência de curso de ensino médio

#### 4.3 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	Ensino médio	CR	40 h/s	1.798,49

### Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

#### 4.4 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Conservação e Manutenção	Alfabetizado	CR	40 h/s	1.798,49
Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado	1	40 h/s	1.573,69

- 4.5 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no **Erro! Fonte de referência não encontrada.** o presente Edital.

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo do Município de Pinhalzinho:

- 1 O gozo dos direitos políticos;
- 2 A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar;
- 3 A idade mínima de 18 anos;
- 4 Aptidão física e mental
- 5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 6 É vedado ao servidor ser Administrador ou Gerente de empresa Privada conf.art.92 inciso IX da lei complementar 140/2012.

- 5.2 O Candidato deverá arcar com despesas de exames complementares caso necessário por ocasião do exame admissional.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 20 horas do dia **25 de novembro de 2021** às 16 horas do dia **27 de dezembro de 2021**.

### Valores

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

### Instruções para efetuar a inscrição

- 6.3 Para efetuar a inscrição:
- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.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.
- 6.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.

- 6.5 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 de títulos 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 (27 de dezembro de 2021).
- 6.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.9 É facultado ao candidato requerer inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, desde que preencha as exigências dos cargos pretendidos e as provas sejam realizadas em horários diferentes. O candidato deverá pagar, nos termos e prazos do Edital, o boleto correspondente para cada uma das inscrições, que após o pagamento não poderão ser alteradas.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, mesmo no caso de alteração das datas de qualquer uma das provas, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.13 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição 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.
- 6.14 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.
- 6.15 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.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 20 horas de **25 de novembro de 2021**, às 17 horas do dia **1 de dezembro de 2021**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
- 1 **Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997** e sua alteração - doadores de sangue e de medula óssea.
  - 2 **Decreto nº 6.593/2008** - candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico
- 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 (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho até às 17 horas, do 1 de dezembro de 2021, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

### **Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997**

- Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.

### **Decreto nº 6.593/2008**

- Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- Assinalar a declaração de que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6135/2007.

## 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 cargo, 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 oferecimento imediato de vagas para pessoas com deficiência.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, 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.
  - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
  - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) 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.
  - **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; a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
  - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.
- 8.4 Ao se inscrever no Concurso Público, o candidato 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.
- 8.4.1 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no concurso ou à estabilidade no mesmo.
- 8.4.2 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.5 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
- 1 Assinalar o item específico no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  - 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), até as 16 horas do último dia de inscrição (27 de dezembro de 2021) da seguinte documentação:
- Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código 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.
- 8.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.
- 8.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 8.8 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve fazer upload de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrições.
- 8.9 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos, bem como, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.

- 8.10 O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais, durante a realização das provas, optando por realizá-las no formulário de inscrição, por um dos seguintes meios:
- 1 sistema Braille;
  - 2 auxílio de leitor;
  - 3 computador; e
  - 4 sistema convencional de escrita com caracteres ampliados.
- 8.11 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação local, antes do início da prova.
- 8.12 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 8.13 Não será possível atender a qualquer pedido de adaptação das provas que não tenha sido feito no prazo e condições previstas no presente Edital.
- 8.14 Antes da homologação da inscrição pretendida a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração no âmbito do Poder Executivo.
- 8.15 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 de compatibilidade e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.16 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos.
- 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 habilitados e classificados na lista de livre concorrência.
- 8.19 A nomeação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas.

## 9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 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 (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **5 de janeiro de 2022**.

## 10 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### **Benefício da Lei 11.689/2008**

- 10.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho ou fazer upload, ou enviar pelo correio até as 16 horas do último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

### **Candidata Lactante**

- 10.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
- 1 Assinalar a opção “candidata lactante”;
  - 2 Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
  - 3 Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.



- 10.3 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 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.
- 10.4 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 10.5 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais, deverá entregá-lo à Coordenação.
- 10.6 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 10.7 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

### Motivações Religiosas

- 10.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos como o uso de cobertura durante as provas ou a guarda do sábado (shabbat), deverão solicitar o atendimento no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, ou pelo correio, até o último dia de inscrições o seguinte documento:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

**Documentos enviados pelo correio** só serão processados se forem entregues à FEPESE, até a data e hora prevista no Edital para a entrega presencial e ou upload, mesmo que tenham sido postados anteriormente. Valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

## 11 PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA

- 11.1 A primeira etapa do Concurso Público, para todos os cargos, 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, com duração de 3 horas.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **15 de janeiro de 2022**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **12 de janeiro de 2022**, seguindo o cronograma abaixo:

### Cronograma de aplicação da Prova Escrita

Cronograma de aplicação da Prova Escrita **para todos os cargos**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h10min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	14h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	14h50min
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	15h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	18h

### Áreas de Conhecimento

- 11.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

### Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

### Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

### Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
<b>TOTAIS</b>	<b>25</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

- 11.4 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.
- 11.5 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.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 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.
- 11.9 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.

## Normas Gerais para Aplicação da Prova Escrita

- 11.10 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.
- 11.11 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.
- 11.12 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.

São normas na presente data:

- 1 Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
  - 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de uma hora e trinta minutos ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos cheguem ao local com a possível antecedência.
  - 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
  - 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
  - 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,00 (um metro) uns dos outros.
  - 6 **É proibida a utilização de bebedouros.** Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.
  - 7 Todos os ambientes serão mantidos arejados, com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo **não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.**
- 11.13 Em face das medidas de isolamento que objetivam evitar a propagação da infecção e transmissão local do coronavírus, é vedado o ingresso no local de prova de candidatos portadores da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), mesmo que não apresentem sintomas característicos da doença, mas tenham sido assim diagnosticados.
- 11.14 Caso outras determinações legais sejam impostas em relação à aplicação de provas presenciais, estas serão informadas a seu tempo por Comunicado publicado no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 11.15 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 (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), 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.
- 11.16 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

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.
- 11.17 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 dias.
- 11.18 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.19 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.20 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

- 11.21 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.
- 11.22 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.
- 11.23 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.
- 11.24 Para fazer uso de medicamentos, fones auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.25 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 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.
- 11.26 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.
- 11.27 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.
- 11.28 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- A FEPESE e o Município de Pinhalzinho, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, 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.
- 11.29 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.
- 11.30 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 (15 de janeiro de 2022).

## 12 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

### Cálculo da Nota Final

- 12.1 A nota final para todos os candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

### Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 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.

- 12.4 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, quando couber;
  - 5 Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
  - 6 Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no trabalho, quando couber;
  - 7 A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
  - 8 Maior idade completados até o último dia de inscrição.

## 13 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

### Impugnação do Edital

- 13.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 dias a contar da data de publicação no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 13.2 Para efetuar a impugnação o interessado deverá protocolar na sede da FEPESE ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, site (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.
- 13.3 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado.
- 13.4 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

### Recursos

- 13.5 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- 1 Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  - 2 Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
  - 3 Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
  - 4 Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita com questões objetivas;
  - 5 Nota da Prova Escrita com questões objetivas;
  - 6 Nota e classificação final.
- 13.6 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 18 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 (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
  - 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;
  - 4 Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
- 13.7 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.
- 13.8 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.9 Alterado o gabarito oficial ou nota da Prova Escrita objetiva, ou alteradas ou das notas da Prova Prática, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida, da classificação, das convocações e desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova e/ou classificação para a etapa seguinte.

13.10 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>). 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.

13.11 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, por outros meios e/ou em desacordo com as normas previstas no presente regulamento.

13.12 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.

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 NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Pinhalzinho, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Pinhalzinho e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

14.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

## 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Receber o pagamento das inscrições;
- 2 Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas exigidas no presente edital;
- 5 Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- 6 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 Prestar informações sobre o Concurso Público;
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

## 16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Pinhalzinho (SC).

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) 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, respeitado o horário de funcionamento.

17.2 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

- 1 Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- 2 Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- 3 Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- 4 Ausentarem se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;

- 5 Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
  - 6 Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
  - 7 Incurrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 17.3 As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão às expensas do próprio candidato, mesmo que as datas previstas no presente Edital sejam alteradas ou novos exames e provas sejam exigidos.
- 17.4 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Pinhalzinho e de funcionários da FEPESE.
- 17.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Pinhalzinho.

■ Município de Pinhalzinho, 25 de novembro de 2021.

## 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 endereço eletrônico do Concurso Público em (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		25/11/21
 <b>Período de inscrições</b>	<b>25/11/21</b>	<b>27/12/21</b>
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/11/21	01/12/21
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	25/11/21	27/12/21
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	25/11/21	27/12/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		06/12/21
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>	<b>07/12/21</b>	<b>08/12/21</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/12/21
 Homologação das inscrições		05/01/22
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>	<b>06/01/22</b>	<b>07/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		05/01/22
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>	<b>06/01/22</b>	<b>07/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		05/01/22
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	<b>06/01/22</b>	<b>07/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/01/2022
 Publicação dos locais de prova		12/01/22
 <b>Prova escrita</b>		15/01/22
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		15/01/22
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	<b>17/01/22</b>	<b>18/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		25/01/22
 <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>		<b>26/01/22</b>
 <b>Prazo Recursal: resultado Prova Escrita</b>	<b>27/01/22</b>	<b>28/01/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		02/02/22
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		09/02/22
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>	<b>10/02/22</b>	<b>11/02/22</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		14/02/22
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>18/02/22</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>



## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

### 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.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### Temas de Atualidade

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

#### Noções de Informática

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Estratégias de busca da informação.

Disseminação da informação. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

## **Historiador**

Teoria e metodologia da História. O historiador e as fontes documentais. História e Memória. Patrimônio cultural: ação educativa, aspectos conceituais e metodológicos. História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura, História e memória social, Cultura e identidade, Memória oral e cultura, História e representações culturais. História de Santa Catarina. História Regional.

## **Museólogo**

História dos museus: origem e tipologia de museus. Teoria museológica. Pesquisa em museus: Cultura material, crenças e valores; Patrimônio cultural, valores e sociedade; História e Memória; Homem, sociedade, memória e patrimônio integral; Metodologia e técnicas de análise de público em museus. Exposições museológicas: técnicas expo gráficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes; elementos para criação de exposições; planejamento e programação de exposições. Instalação e funcionamento de reservas técnicas: Conservação preventiva; Gerenciamento e monitoramento ambiental; Higienização, acondicionamento e manuseio de bens e obras; Segurança em museus; Acessibilidade e ações educativas culturais inclusivas. Análises das políticas e metodologias do turismo cultural aplicadas à Museologia. Gestão de museus e responsabilidade social. Elaboração de projetos para captação de recursos. Legislação de Museus e profissional: Cartas Patrimoniais; Código de Ética para Museus - ICOM; Código de Ética do Profissional Museólogo - COFEM; Estatuto de Museus. História de Santa Catarina. História Regional.

## **Pedagogo**

Concepções de ensino e aprendizagem. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Educação inclusiva. Avaliação da aprendizagem: concepções, estratégias e importância dos resultados. Motivação, criatividade e trabalho em equipe. Avaliação de desempenho. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. Administração de projetos. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão do conhecimento. Técnicas de desenvolvimento de pessoas. Espaços de compartilhamento de conhecimento. Processos de comunicação no trabalho. Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. Relacionamento e comunicação. Habilidades de comunicação (habilidades de transmissão, escuta e feedback) e barreiras na comunicação eficaz. Dinâmicas de grupo aplicadas ao trabalho (técnicas de entrevista, dinâmicas de interação grupal, de identificação de líderes). Gestão de conflitos. Desenvolvimento de estratégias de competência. Avaliação institucional.

## **Técnico Cultural - Área Artes Plásticas e Visuais**

O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. História das artes brasileira e internacional. Arte contemporânea e suas novas tecnologias.

Ensino técnico e artístico de objetos, formas, conceitos e imagens utilizando elementos visuais como desenhos, gravuras, pinturas, ilustrações, esculturas, colagens, fotografia, entre outros, com o uso de materiais diversos. Ensino da arte para crianças, jovens, adultos e idosos.

## **Técnico Cultural - Área Danças Clássicas e Populares**

Educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Morfologia e cinesiologia aplicadas à dança; Dança na escola. Dança criativa: estímulo, motivação, comunicação, autoestima, autoconfiança e interação.

Ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Clássicas e Populares, estilos: Pré-Balé, Balé Clássico, Jazz Dance, Danças Populares.

## **Técnico Cultural - Área Danças Urbanas e Contemporâneas**

Educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Morfologia e cinesiologia aplicadas à dança; Dança na escola. Dança criativa: estímulo, motivação, comunicação, autoestima, autoconfiança e interação.

Ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Urbanas e Contemporâneas, estilos: Break Dance, Hip-Hop, Dança Contemporânea.

### **Técnico Cultural - Área Música (Canto)**

O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. História das artes brasileira e internacional. Arte contemporânea e suas novas tecnologias.

Musicalização, regência, ensino e práticas de conjunto em expressão e técnica vocal envolvendo canto coral, popular, erudito. -

### **Técnico Cultural - Área Patinação sobre Rodas**

Educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Morfologia e cinesiologia aplicadas à dança; Dança na escola. Dança criativa: estímulo, motivação, comunicação, autoestima, autoconfiança e interação.

Técnicas da patinação sobre rodas. Patinação sobre rodas como modalidade artística.

### **Técnico Cultural - Área Teatro**

O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. História das artes brasileira e internacional. Arte contemporânea e suas novas tecnologias.

Metodologia no ensino das Artes Cênicas. História do Teatro: Teatro Grego, Teatro Romano e Teatro Brasileiro; Prática de interpretação; Prática de maquiagem, figurino e caracterização; Composição de papel; Encenação; Noções de atuação para a câmera e suas linguagens; Técnicas auxiliares de dança, canto e conceitos teóricos; Interpretação; Expressão Corporal; Expressão Vocal; Canto; Dramatização; Mímica; Brincadeiras Humorísticas; Caracterização Cênica; Exercícios de improvisação; Leitura Dramática; Maquiagem; Técnicas de teatro de animação (fantoques). Teatro na escola.

### **Técnico Esportivo - Área Futsal / Futebol - Técnico Esportivo - Área Futsal**

Atividade física e exercício físico. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico. Educação Física e saúde: relações e interfaces. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na infância, adolescência, vida adulta e terceira idade. Esporte: interfaces da atividade esportiva com a saúde e a qualidade de vida nas sociedades contemporâneas. Esporte e inclusão: social, cultural e físico-motora. O esporte para crianças, adolescentes, adultos e idosos. O lazer nas sociedades contemporâneas. Treinamento físico: aspectos gerais e fisiológicos. Planejamento, gestão e avaliação de treinamentos físicos e esportivos. Tipos de treinamento. Domínios do comportamento humano e o movimento. Psicologia do esporte. Motivação para o exercício físico e para a prática esportiva. Aspectos gerais da aprendizagem motora. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. Primeiros socorros e urgência no esporte.

Treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional. Fundamentos do Futsal: o domínio ou recepção da bola, o passe, o controle da bola, a condução da bola, o chute, o cabeceio, o drible e a fita, a marcação, a antecipação e a proteção da bola. Fundamentos técnicos básicos do futebol: passe, chute, cabeceio, condução de bola, drible, finta, domínio, recepção e marcação.

### **Técnico Esportivo- Área Voleibol**

Atividade física e exercício físico. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico. Educação Física e saúde: relações e interfaces. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na infância, adolescência, vida adulta e terceira idade. Esporte: interfaces da atividade esportiva com a saúde e a qualidade de vida nas sociedades contemporâneas. Esporte e inclusão: social, cultural e físico-motora. O esporte para crianças, adolescentes, adultos e idosos. O lazer nas sociedades contemporâneas. Treinamento físico: aspectos gerais e fisiológicos. Planejamento, gestão e avaliação de treinamentos físicos e esportivos. Tipos de treinamento. Domínios do comportamento humano e o movimento. Psicologia do esporte. Motivação para o exercício físico e para a prática esportiva. Aspectos gerais da aprendizagem motora. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. Primeiros socorros e urgência no esporte.

Treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional. Fundamentos do Voleibol: saque, ataque, bloqueio, levantamento e recepção.

## **Técnico Esportivo- Área Tênis de Mesa**

Atividade física e exercício físico. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico. Educação Física e saúde: relações e interfaces. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na infância, adolescência, vida adulta e terceira idade. Esporte: interfaces da atividade esportiva com a saúde e a qualidade de vida nas sociedades contemporâneas. Esporte e inclusão: social, cultural e físico-motora. O esporte para crianças, adolescentes, adultos e idosos. O lazer nas sociedades contemporâneas. Treinamento físico: aspectos gerais e fisiológicos. Planejamento, gestão e avaliação de treinamentos físicos e esportivos. Tipos de treinamento. Domínios do comportamento humano e o movimento. Psicologia do esporte. Motivação para o exercício físico e para a prática esportiva. Aspectos gerais da aprendizagem motora. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. Primeiros socorros e urgência no esporte.

Treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional. Fundamentos do tênis de mesa: saque e recepção.

## ■ **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO**

### **Questões de Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

#### **Temas de Atualidade**

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

#### **Noções de Informática**

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

### **Questões de Conhecimentos Específicos**

#### **Assistente Administrativo**

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimentos Básicos sobre Licitações. Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios,

telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Análise e interpretação de pequenos textos.

#### Noções de Matemática

Resolução de problemas com operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema métrico decimal. Cálculo de áreas. Cálculo de volumes. Porcentagem. Juros.

#### Higiene e segurança no trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer. Prevenção da COVID-19. CIPA: O que é, importância. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. Prevenção e combate a incêndios. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Agente de Conservação e Manutenção

Legislação Municipal: Lei Complementar 131/2009 e Lei Complementar 141/2012.

Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Ferramentas, equipamentos, materiais e utensílios empregados em serviços de carpintaria, marcenaria, alvenaria e eletricidade. Conhecimentos básicos de mecânica e eletricidade de máquinas e motores. Desmonte e montagem de ferramentas. Procedimentos, técnicas e cuidados de segurança na execução de manutenção de equipamentos e instalações elétricas. Noções de construção e reparos de paredes, muros e outras construções de alvenaria. Noções de pintura. Noções de hidráulica.

#### Agente de Serviços Gerais

Legislação Municipal: Lei Complementar 131/2009 e Lei Complementar 141/2012.

Atendimento ao público. Atendimento ao telefone. Recepção e expedição de cartas e documentos. Noções de protocolo. Conhecimento do uso de equipamentos de escritório: telefones, copiadoras, fragmentadoras de papel, impressoras de computador. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis, equipamentos, ambientes externos e ambientes internos. Noções de conservação de jardins. Conhecimento dos equipamentos, instalações e técnicas de combate a incêndios. Noções de preparo de alimentos. Técnicas de armazenagem e conservação de alimentos.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### Assistente Administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em gera;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipesc, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

### Bibliotecário

- Prestar atendimento aos frequentadores da biblioteca, orientar consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo bem como o arquivo de usuários, manuseio e guarda de livros;
- Ajudar na seleção, pesquisa, arrumação dos livros nas prateleiras, catalogação e outras atividades de organização em geral;
- Propor e planificar atividades que estimulem o gosto pela leitura;
- Oferecer suporte aos usuários da biblioteca na utilização de computadores e ferramentas tecnológicas;
- Realizar atendimento, entregando e recebendo livros e outros materiais, controlando o serviço de empréstimo e devolução de material;
- Organizar ações educativas como sessões de cinema, contação de histórias, rodas de leitura, sarau literário, feiras, entre outras atividades;
- Zelar pelo bom funcionamento dos serviços da biblioteca e pelos bens materiais e imateriais referentes à mesma;
- Auxiliar na organização de eventos relacionados à biblioteca, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;
- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

### Historiador

- Elaborar projetos referentes ao acervo histórico do Museu, história regional, patrimônio cultural, bem como relacionado as expressões e bens culturais do município e região;
- Realizar procedimentos para coleta, inventário, registro, análise de dados e informações referentes a história e ao patrimônio cultural, desenvolvendo estratégias de divulgação dos resultados;
- Organizar o acervo e publicações da Instituição;
- Desenvolver pesquisas com base na missão do Museu;
- Desenvolver ações educativas relacionadas às exposições do Museu e seus acervos;
- Auxiliar na produção de relatórios semestrais e anuais das atividades do Museu
- Integrar comissões e participar de reuniões relacionadas ao Museu e a FMEC de Pinhalzinho;
- Participar de eventos dentro das áreas afins, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;
- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

## Museólogo

- Preservar e conservar o acervo museológico, bem como estabelecer política de manutenção e melhoria da reserva técnica dos espaços museológicos;
- Coletar, receber, higienizar e catalogar documentos e objetos históricos, iconográficos e obras de arte e encaminhá-los à Comissão de Acervo;
- Coordenar a curadoria das exposições e desenvolver ações educativas;
- Deliberar em conjunto com o Conselho Administrativo sobre a política de acervo;
- Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa e projetos museológicos temporários ou de longa duração, na sede do museu ou para itinerância;
- Elaborar e coordenar projetos museográficos e cronograma de exposições na sede da instituição ou fora dela;
- Organizar e manter em constante atualização a documentação museológica dos acervos e das coleções de referência e didática;
- Promover e coordenar a conservação e, quando necessário, o restauro, além do acondicionamento dos acervos;
- Coordenar processos de comodato de exposições, coleções e objetos dos acervos;
- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades do Museu;
- Participar de eventos dentro das áreas afins, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;
- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

## Pedagogo

- Desenvolver atividades de extroversão de conhecimentos por meio do setor educativo e cultural do Museu;
- Planejar e executar em parceria com os demais membros da equipe, plano de ação educativa continuado no Museu;
- Propor ações educativas e culturais em acordo com a missão do Museu, suas pesquisas e exposições;
- Desenvolver em parceria com os demais membros da equipe, programa de formação de multiplicadores, a partir das pesquisas do Museu;
- Auxiliar no desenvolvimento de exposições e estratégias de interação com a comunidade local e regional;
- Propor ações artísticas e culturais relacionadas com as ações do Museu e da FMEC;
- Realizar atendimento ao público e contato com instituições parceiras;
- Zelar pelo bom funcionamento dos serviços do museu e pelos bens materiais e imateriais referentes à mesma;
- Auxiliar na organização de eventos relacionados ao Museu, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;
- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

## Técnico Cultural

### Atribuições Gerais

- Auxiliar e/ou executar as atividades administrativas e/ou de natureza técnica que integram ações de valorização, desenvolvimento e difusão das manifestações culturais, conforme as competências de sua respectiva área de atuação ou sob sua coordenação;
- Coordenar, planejar e executar oficinas, cursos, workshops e outras atividades específicas de
- Realizar práticas de ensino que permitam aos participantes desenvolver habilidades e competências na área, modalidade e estilo de sua escolha;
- Coordenar atividades em grupo e apresentações vinculados a sua área específica, bem como a FMEC de Pinhalzinho;
- Promover atividades de performance, criação e intervenção artística e colaborar na realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área e outros para os quais for solicitado;
- Desenvolver juntamente com os demais profissionais das atividades ofertadas pela FMEC, ações interdisciplinares, de forma a contribuir na formação cultural dos participantes;
- Promover a organização e atualização dos arquivos, fichários, chamadas e documentos relativos aos cursos, oficinas e atividades em que atua, de acordo com as demandas da FMEC;
- Contribuir no levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para o funcionamento dos cursos e atividades da FMEC;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da FMEC;
- Providenciar os materiais necessários ao andamento de cursos e atividades administrativas pela FMEC;
- Desenvolver trabalho em equipe na produção de planos de ação, envolvendo ações, programas e projetos da FMEC;
- Contribuir com a Direção Geral e demais servidores no bom andamento das atividades e no atendimento às demandas dos munícipes;
- Prezar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;

- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- Realizar pesquisas, inventários e outros mecanismos sistêmicos de análise, controle e avaliação;
- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

#### **Técnico Cultural - Área Artes plásticas e Visuais**

- Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e artístico de objetos, formas, conceitos e imagens utilizando elementos visuais como desenhos, gravuras, pinturas, ilustrações, esculturas, colagens, fotografia, entre outros, com o uso de materiais diversos, atendendo crianças, jovens, adultos e idosos do município.

#### **Técnico Cultural - Área Danças Clássicas e Populares**

- Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Clássicas e Populares, estilos: Pré-Balé, Balé Clássico, Jazz Dance, Danças Populares, entre outros estilos assemelhados.

#### **Técnico Cultural - Área Danças Urbanas e Contemporâneas**

- Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Urbanas e Contemporâneas, estilos: Break Dance, Hip-Hop, Dança Contemporânea, entre outros estilos assemelhados.

#### **Técnico Cultural - Área Música (Canto)**

- Desenvolver atividades de musicalização, regência, ensino e práticas de conjunto em expressão e técnica vocal envolvendo canto coral, popular, erudito, entre outros estilos.

#### **Técnico Cultural - Área Patinação sobre rodas**

- Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico da patinação sobre rodas, modalidades artística, fitness, freestyle, slalom, entre outros, em estilos musicais e de composição diversificados.

#### **Técnico Cultural - Área Teatro**

- Desenvolver atividades de preparação de elenco, incluindo expressão corporal, expressão vocal, expressão dramática, jogos teatrais, improvisação, interpretação, com o desenvolvimento de práticas que incluam encenação de peças, espetáculos, performances e intervenções cênicas.

## **TÉCNICO ESPORTIVO**

#### **Atribuições Gerais**

- Desenvolver atividades e ministrar aulas de treinamento desportivo na (s) modalidade (s) designada (s) pela FMEC;
- Promover a organização tática, técnica e física da equipe, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades dos atletas nas modalidades esportivas, oportunizando a participação em competições de caráter lúdico e competitivo;
- Instruir atletas e equipes sobre os princípios e regras inerentes a modalidade esportiva para a qual foi designado, orientando a prática das atividades;
- Fazer plano de treinamento, e desenvolvê-lo em todos os aspectos com a função a ser realizada (lúdico, competições, projetos, treinos e auxílio a outros profissionais);
- Conduzir as atividades administrativas de Lista de Chamada, Documentação de Atletas, Cadastros, Contatos com entidades de administração do desporto;
- Acompanhar as competições, na qual foi designado para desenvolver o treinamento, realizando a coordenação das equipes, bem como atividades administrativas das viagens;
- Fazer parte das comissões técnicas, designadas pela FMEC;
- Zelar pelo material, que lhe for fornecido, bem como pelos ambientes de trabalho;
- Cumprir horários pré-estabelecidos nas funções designadas pela FMEC;
- Participar das atividades desenvolvidas pela FMEC;
- Elaborar relatórios para comprovação do cumprimento das metas a serem estabelecidas em conjunto com a direção;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;



- Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

#### **Técnico Esportivo - Área: Futsal**

- Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Futsal, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

#### **Técnico Esportivo - Área: Futebol**

- Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Futebol, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

#### **Técnico Esportivo - Área: Voleibol**

- Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Voleibol, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

#### **Técnico Esportivo - Área: Tênis de Mesa**

- Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Tênis de Mesa, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

### **Agente de Conservação e Manutenção**

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros.
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Desempenhar outras tarefas afins.
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

### **Agente de Serviços Gerais**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.