



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016/GAB

**DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E
DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO
PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ.**

A **Prefeita Municipal de São José** e a **Secretária Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José, que será regido pela Lei complementar 69/2015, Leis Complementares nº 53 e nº 54 de 2011 e Lei Ordinária nº 2248/1991 e pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será regido pelo presente edital e executado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: associalsj@fepese.org.br
- 1.2 O presente edital, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no sítio do concurso na Internet: <http://associalsjose.fepese.org.br>.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, 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.
- 1.4 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais abaixo estabelecidos:

Posto de Atendimento 1 – FEPESE

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina
CEP: 88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
Horário do último dia de inscrições: das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 15h00.

Posto de Atendimento 2- Município de São José

Prefeitura Municipal de São José

Secretaria de Assistência Social

Avenida Acioni Souza Filho (Beira-Mar de São José), nº 403, 2º andar.

Praia Comprida – São José.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 13h00 às 19h00.

Horário do último dia de inscrições: das 13h00 às 15h00.

1.5 O concurso público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data do ato de homologação do resultado final, que será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José.

2. CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADES EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 Os cargos, vagas, carga horária semanal, vencimento e os requisitos e habilitação profissional exigidos para os cargos objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.1.1 Cargos com exigência de Nível Superior

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	06+CR*	2.631,50	Ensino Superior completo em Serviço Social. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
PSICÓLOGO	30 horas	03+CR	2.631,50	Ensino de nível Superior completo em Psicologia. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

2.1.2 — Cargo com exigência de Nível Médio/ Técnico

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	REQUISITOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA
CUIDADOR	40 horas	07+CR	2.015,73	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área da

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação



				Saúde.
--	--	--	--	-------------------

Obs: CR* = Cadastro de Reserva

- 2.2 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.
- 2.3 O pagamento de auxílio-alimentação, a título de vantagem por dia útil trabalhado, aos servidores públicos ativos da Administração Municipal dar-se-á conforme os casos e as regras previstos pela Lei Municipal nº 4.799, de 26 de junho de 2009, e suas alterações posteriores.
- 2.4 A concessão de vale-transporte aos servidores é possível desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação e normas municipais.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 São requisitos básicos para o exercício de cargo público, dentre outros previstos neste Edital e em legislação específica:
- Ter nacionalidade brasileira
 - Estar em gozo dos seus direitos políticos;
 - Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
 - Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
 - Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.3 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.4 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 3.5 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço residencial e eletrônico (e-mail) constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada, até o dia **31 de maio de 2016**, por e-mail (associajsj@fepese.org.br) ou carta encaminhada à FEPESE e, após esta data, diretamente à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São José.
- 3.6 A inscrição somente será efetuada das 12 horas de **15 de março de 2016** às 16 horas de **22 de abril de 2016**, por um dos seguintes meios:
- Pela Internet;
 - Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído;
 - Via postal.

3.6.1 Instruções para a inscrição pela Internet



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

1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://associalsjose.fepese.org.br>;
2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

3.6.2 Instruções para a inscrição presencial

Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os passos:

1. Comparecer ao posto de atendimento 1, nos horários informados no item 1.4, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

3.6.3 Instruções para a inscrição via postal

Para efetivar a sua inscrição via postal, o candidato deverá:

1. Preencher o requerimento (**Anexo 5**);
2. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
3. Enviar cópia do requerimento de inscrição (Anexo 5) pelo correio, com AR, por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE:

3.6.3.1 Só serão analisados os requerimentos propostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

3.7 O valor da inscrição é de:

- a) Para os cargos com exigência de **ensino superior: R\$ 90,00 (noventa reais)**;
- b) Para os cargos com exigência de **ensino médio/técnico: R\$ 70,00 (setenta reais)**.

3.8 O pagamento do valor da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

concurso público na Internet: <http://associalsjose.fepese.org.br>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

- 3.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.11 Os candidatos sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão obter orientação e acesso à internet na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento no Município de São José, cujos endereços e horários de funcionamento estão descritos no edital.
- 3.12 O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo ele o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos locais determinados até as 16 (dezesesseis) horas.
- 3.13 Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 3.15 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.16 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. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.17 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.18 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.19 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor da inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.



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

4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos:

- a) Doadores de sangue ou que integrem a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- b) Candidatos que não possuam renda, nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 Pedidos de isenção dos candidatos doadores de sangue

Para ter direito à isenção, o doador de sangue ou integrante de Associação de Doadores candidato deverá entregar à FEPESE ou em Posto de Atendimento, até o dia **22 de março de 2016**, os seguintes documentos:

- a) Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- b) Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos doze meses.
- c) Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

4.1.2 Pedidos de isenção dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5344/2013

Para obter o benefício da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5344/2013, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no requerimento de inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010" e entregar na FEPESE, pessoalmente ou por procurador, até o dia **22 de março de 2016**, os seguintes documentos:

- a) Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- b) Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- d) Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- e) Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.



- 4.2 A FEPESE publicará no sítio do concurso público: <http://associalsjose.fepese.org.br/>, a partir das 16 (dezesesseis) horas do dia **29 de março de 2016**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.
- 4.4 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível para o cargo/atribuições, na proporção de 10 % (dez por cento) das vagas previstas neste edital, oferecendo-se de imediato a reserva para os cargos constantes no quadro do item 2.1.1 e 2.1.2, de acordo com a Lei Ordinária Municipal nº 3727/2001 alterada pela Lei Ordinária Municipal nº 3921/2002, conforme abaixo:

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA
Assistente Social	6	1	5
Cuidador	7	1	6

- 5.2 Quando o cálculo da definição de vagas resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco décimos, respeitando-se a Recomendação nº 0001/2015/11PJ/SJO do Ministério Público de Santa Catarina.
- 5.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 5.4 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento no Município de São José, nos dias úteis do período de **15 de março de 2016** a **22 de abril de 2016**, cujo a data de expedição seja no máximo de **12 meses** antes do término das inscrições, os seguintes documentos:
- 1) Cópia do requerimento de inscrição;



- 2) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID (original ou cópia autenticada), bem como a provável causa da deficiência contendo a assinatura e ou carimbo do médico responsável por sua emissão.
- 5.5 Os candidatos portadores de deficiência aprovados no presente concurso, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.
- 5.6 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 5.7 O candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.8 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.10 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

6. OUTROS REQUERIMENTOS

- 6.1 O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento e inscrição e informar sua condição especial requerida.
- 6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer condição especial no formulário de inscrição, deverá comparecer ao local da sua realização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhada de pessoa maior, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação, a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.



- 6.4 A FEPESE publicará no sítio do concurso: <http://associalsjose.fepese.org.br/>, na data provável de **27 de abril de 2016**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.
- 6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o 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 art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.6 Os requerimentos e documentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues à FEPESE até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso: <http://associalsjose.fepese.org.br/>, na data provável de **27 de abril de 2016**.
- 7.2 O recurso do indeferimento da inscrição está previsto no item 12.1.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 O concurso constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

9. DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita será aplicada no dia **8 de maio de 2016**, no município de São José (SC), de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita com questões objetivas
Duração: 3h 30 min

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min
Fechamento dos portões (a partir deste horário, não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação)	13h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova	14h00min
Prazo mínimo para entrega da prova	15h00 min
Término da prova - devolução obrigatória do caderno de provas e	17h30min



cartão-resposta.

- 9.2 A prova escrita constará de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (a,b,c,d,e) das quais uma única será a correta.
- 9.3 O número de questões e o valor atribuído a cada uma delas constam dos quadros abaixo.

Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	40	0,20	8,00
TOTAL	50		10,00

Prova escrita para os cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	40	0,20	8,00
TOTAL	50		10,00

- 9.4 Será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 6,00** (seis inteiros) na prova escrita.
- 9.5 Para prestar a prova escrita 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.
- 9.6 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 envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, 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.



- 9.8 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.
- 9.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Quja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.10 Os conteúdos programáticos constam no Anexo 1 do presente edital.
- 9.11 As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.12 Os locais de realização das provas serão divulgados em endereço eletrônico do concurso: <http://associaisjose.fepese.org.br/>, na data provável **3 de maio de 2016**.
- 9.13 A Prefeitura Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

10. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas.
- 10.2 A entrada nos locais de prova será permitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.2.1 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.3 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, trinta dias.



- 10.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.5 A não-apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.6 Em caso de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 10.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 10.8 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 - b) Documento de identificação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
 - c) Se assim desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 10.9 É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 10.9.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 10.9.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato no concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.



- 10.11 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 10.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 10.13 O candidato somente poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, 1 (uma) hora após o início da prova.
- 10.14 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do concurso, antes de 1 (uma) hora do início da prova.
- 10.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o cartão-resposta e o caderno de prova ao mesmo tempo.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

$$NF = NPE$$

NF – Nota final

NPE – Nota da prova escrita

- 11.2 A classificação será feita por cargo em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
- 11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- Maior número de acertos nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
 - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - Declaração da condição de jurado, comprovada nos termos do Edital.
 - Maior idade.



11.5 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

11.6 O resultado final, após os recursos, será divulgado no endereço eletrônico: <http://associalsjose.fepese.org.br/>, na data provável de **31 de maio de 2016**.

12 DOS RECURSOS

12.1 Será admitido recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição, do indeferimento da inscrição, do gabarito provisório das questões da prova escrita e do resultado final, que deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso público <http://associalsjose.fepese.org.br/> do ato contra o qual deseja recorrer.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por procurador; ou
- c) Via postal.

12.3 Interposição de recursos pela Internet

12.3.1 Para interposição de recursos pela Internet, o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://associalsjose.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

12.4 Interposição de recursos presencial ou via postal

12.4.1 Para interposição de recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá:

- a) Preencher o requerimento (anexo 4), um para cada ato ou questão contra a qual se insurge;
- b) Protocolar o requerimento nos Postos de Atendimento, guardando o respectivo protocolo ou enviar pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE.

12.4.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.



- 12.5 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 12.6 Os recursos só serão examinados:
- a) Se forem interpostos no prazo determinado;
 - b) Quando se referirem a questões da prova, se relacionados a uma única questão;
 - c) Se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente e citação da lei, norma editalícia e ou documento, obra ou artigo que embasa a contestação do requerente.
- 12.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, *e-mail*, *whatsApp*, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 12.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://associalsjose.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 No caso de anulação de questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso administrativo pedindo a sua anulação.
- 12.10 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.
- 12.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

13 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 13.1 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial dos Municípios (que poderá ser acessado pelo site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), com efeito de ciência do interessado, contado o prazo de máximo de 30 dias para posse, a partir da data de publicação, independente de correspondência eletrônica de caráter informativo, enviada pela Prefeitura Municipal de São José/Secretaria da Administração ao endereço eletrônico informado pelo candidato à FEPese, por ocasião de sua inscrição.
- 13.2 A atualização do endereço residencial e eletrônico para fins de comunicação da nomeação ou outros procedimentos é de total responsabilidade do candidato



classificado neste concurso público. Em caso de mudança de endereço, antes da homologação do concurso, o candidato deverá comunicar à FEPESE sobre a alteração do endereço, e após a homologação deverá o candidato comparecer pessoalmente ou solicitar a atualização por meio de carta registrada endereçada à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração aos cuidados do Diretor de Recursos Humanos, por meio do endereço: Avenida Acioni de Souza Filho (Beira Mar de São José), nº 403, Praia Comprida – São José/SC 3º Andar – CEP: 88103790.

- 13.3 A posse do candidato ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias** da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/91.
- 13.4 O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.5 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.
- 13.6 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados observada a ordem classificatória;
- 13.7 Após publicado o termo de desistência, este irretratável.
- 13.8 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, considerados os limites e vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A nomeação é ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro do interesse, conveniência e oportunidade da Administração Pública.
- 13.9 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão – itens 2.1.1, 2.1.2) deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de eliminação do candidato no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 13.10 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.
- 13.11 Não haverá posse por procuração.

14 DOS DOCUMENTOS

- 14.1 Após a nomeação no Diário Oficial dos Municípios, o candidato deverá entrar em contato com a Diretoria de Recursos para fazer o agendamento da entrega de documentação nos seguintes telefones: (48) 3381-01-52 ou 3381-00-53.
- 14.2 Os documentos solicitados deverão ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente constituído, na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, localizada na Avenida Acioni de Souza Filho, nº 403, 3º andar –



Praia Comprida, São José/SC, no dia e horário agendado. Destaca-se que a entrega da documentação será certificada para fins de comprovação do recebimento.

14.3 Dos Documentos (em conformidade com a Instrução Normativa nº 11/2011 – TCE/SC):

- a) Certidões para fins de posse em cargo público, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, dos seguintes órgãos: JUSTIÇA FEDERAL, ESTADUAL e ELEITORAL.
- b) Atestado de antecedentes criminais, expedida pela Secretaria de Segurança onde haja residido nos últimos 5 anos.
- c) Cópia da última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recebido de entrega de atualizações e/ou complementação ou, no caso do nomeado não ser declarante apresentação da declaração de bens e valores firmado por lei próprio nos termos da lei 8730/1993 e a lei 8429/1992;
- d) Certidão de quitação eleitoral (obter no *site* www.tse.gov.br);
- e) Cópia simples do título de eleitor;
- f) Cópia simples da Carteira de Trabalho com o nº do PIS/PASEP;
- g) Cópia simples do Certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento do filho menor de 14 anos;
- i) Cópia simples da Certidão de Casamento com as devidas averbações;
- j) Fotocópia autenticada da Carteira de identidade;
- k) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso compatível com o cargo a ser ocupado;
- l) Cópia do Registro no Conselho Profissional, se o cargo assim exigir;
- m) Fotocópia autenticada do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- n) Declaração de bens – modelo padronizado da PMSJ (disponível no *site* www.saojose.sc.gov.br ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração) ou a última declaração do imposto de renda com todas as folhas assinadas e com a informação de envio ou de recebimento pela Receita Federal (obter no *site* www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atca/CPF/fisica.htm);
- o) Comprovação de abertura de Conta-Salário junto à Caixa Econômica Federal;
- p) Declaração de (in) acumulação de cargos – modelo padronizado PMSJ – disponível no *site* www.saojose.sc.gov.br ou retirar junto à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração. Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é imprescindível que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerce seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar: a) Órgão competente; b) Cargo/emprego/função; c) Lotação e Local de Trabalho; d) Carga Horária e Jornal de Trabalho;



- q) Declaração do candidato de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (modelo padronizado da PMSJ – disponível do *site* da PMSJ ou retirar junto à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração);
- r) Ficha cadastral devidamente preenchida (modelo padronizado da PMSJ – disponível do *site* www.saojose.sc.gov.br ou retirar junto à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração);
- s) Uma foto 3x4;
- t) Cópia do comprovante de residência atualizado.

14.4 Dos Exames e Laudos Médicos:

- a) Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Parcial de Urina, Exame parasitológico de Fezes, Radiografia de Tórax PA e Perfil;
- b) Eletrocardiograma (caso o candidato tenha mais de 35 anos);
- c) Radiografia (RX) de coluna lombo sacra;
- d) Laudo original com avaliação Psiquiátrica e uma cópia, expedido por Médico Psiquiatra, onde deverá constar a aptidão mental do candidato para exercício do cargo ou função a que o candidato será nomeado;
- e) Declaração formal do candidato (a) de que não está sendo submetido a tratamento psiquiátrico com profissional diferente daquele que expediu e assinou o laudo de aptidão para o cargo;
- f) Laudo original com avaliação Oftalmológica e uma cópia, expedido por Médico Oftalmologista, atestando a acuidade visual do candidato para exercício do cargo;
- g) Laudo original com avaliação ortopédica e uma cópia, expedido por médico Ortopedista.
- h) Comprovação da vacinação contra a Rubéola da CANDIDATA com até 39 anos onze meses e vinte e nove dias de idade, apresentando a via original e uma cópia (Vacina Monovalente contra Rubéola ou Vacina Dupla Viral ou ainda, a Tríplice Viral). Exigência estabelecida na Lei nº 10.106/1996;

14.5 Na data da entrega da documentação será agendada a Junta Médica.

14.6 A apresentação de todos os exames médicos, bem como de todos os laudos solicitados deverá ocorrer na data em que for agendada a perícia na Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José/SC, sendo o candidato informado da data e horário oportunamente pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

14.6.1 Destaca-se que os exames e laudos deverão ter sido expedidos no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, salvo no caso dos candidatos deficientes.



- 14.7 Observado o prazo legal para a posse, o não comparecimento do candidato a inspeção pela Junta Médica na data e horário agendado pela Administração, dado o seu caráter eliminatório, implicará a sua eliminação do concurso.
- 14.8 Os candidatos habilitados para vagas reservadas as pessoas com deficiência também deverão cumprir os dispostos nos anteriores, sem prejuízo das exigências estabelecida no item 5 deste edital;
- 14.9 Os exames e laudos médicos solicitados correrão por conta do candidato e as despesas não serão reembolsadas.
- 14.10 A posse do candidato ficará condicionada a realização de inspeção pela Junta Médica Municipal que fornecerá laudo de sanidade física e mental.
- 14.11 A falta de entrega dos documentos e comprovação de quaisquer requisitos para investidura **até a data da posse** tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo de demais sanções legais.
- 14.12 As certidões/atestados que apresentarem alguma ocorrência deverão ser acompanhados de certidões explicativas, as quais serão analisadas pela Secretaria de Administração e pelo Controle Interno e Auditoria do Município, podendo configurar impedimento da posse, nos termos da lei.
- 14.13 O candidato que não tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 14.14 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, **até o momento da posse**, sob pena de impedimento da posse. Ressalta-se a que Administração Pública poderá de ofício verificar a acumulação de cargo, mesmo que o candidato tenha afirmado pela sua inexistência.
- 14.15 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in) acumulação estará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente, assim como se procederá o encaminhamento ao Ministério Público Estadual de Santa Catarina.
- 14.16 Nos casos de acumulação lícita de cargos públicos observar-se-á o limite máximo de carga horária de 60 horas, conforme orientação do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

15 DO FORO

- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da Comarca de São José (SC).



16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:

- a) divulgar o concurso público;
- b) publicar todos os atos relacionados ao concurso público na página do concurso na internet: <http://associalsjose.fepese.org.br/> até a homologação do concurso, já que os atos posteriores ocorrerão sob-responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de São José;
- c) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- d) deferir e indeferir as inscrições;
- e) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
- f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- g) prestar informações sobre o concurso, durante o período de sua realização;
- h) definir normas para aplicação das provas;
- i) divulgar os resultados das provas.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
- f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

17.2 Ao inscrever-se no presente concurso, o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da Prefeitura Municipal de São José, bem como sejam afixados em local público ou publicados em quaisquer mídias.

17.3 O acompanhamento das publicações, retificações do Edital e demais comunicados referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.4 A legislação com vigência após a data de publicação desse Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativas a ela posteriores a legislação não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

17.5 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Concurso Público e ratificadas pela Secretária Municipal de Administração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

17.6 As nomeações iniciarão após a homologação do presente Concurso Público.

Paço Municipal, em São José (SC), 14 de março de 2016.

ADELIANA DAL PONT
Prefeita Municipal

SINARA REGINA LANDT SIMIONI
Secretária Municipal de Administração



ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

1.CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

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. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social; Instrumentos e Técnicas do serviço Social; Trabalho Social com Famílias; Projeto Ético-Político do Serviço Social; Código de Ética Profissional; Avaliação e Monitoramento de Serviços e Programas Sociais; Pesquisa Social; Legislações Sociais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional para População em Situação de Rua; Política Nacional para a Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social; NOBSUAS; NOB-RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

PSICÓLOGO

Princípios da Psicologia. Fundamentos da Psicologia Social; Psicologia e práticas sociais; Código de Ética Profissional; A criança e o adolescente vitimizados. Violência sexual contra a criança e o adolescente; O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional; Trabalho em Grupo; Trabalho Social com Famílias; Avaliação e Monitoramento de Serviços e Programas Sociais; Legislações Sociais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional para População em Situação de Rua; Política Nacional para a Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social; NOBSUAS; NOB-RH; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.



2. CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

~~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. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.~~

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CUIDADOR

~~Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Calendário de Vacinação. Atendimento a crianças e adolescentes: orientação na higiene pessoal, verificação da acuidade visual, escabiose e pediculose, planejamento familiar, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, prevenção de doenças infecto contagiosas, amamentação. Importância da alimentação na saúde das crianças e adolescentes. Cuidados na limpeza dos ambientes, copas, cozinhas. Noções básicas de técnicas de preparação de alimentos. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional para a População em Situação de Rua.~~



ANEXO 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social

Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros meios.

Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de São José:

- Realizando visitas domiciliares;
- Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
- Encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;
- Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
- Acompanhando tratamentos;
- Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
- Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

Viabilizar os direitos da população, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.



Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.

Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

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

Assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular.

Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação.

Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social.

Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

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

Psicólogo

Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: - Triando e avaliando novos e antigos usuários; - Aplicando testes psicológicos; - Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; - Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada; - Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas; - Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e



atendimentos emergenciais; - Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem. Avaliar a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, a fim de encaminhar pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos. Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de São José. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal. Desenvolver estratégias para melhorar o desempenho dos atletas envolvidos nas variadas modalidades esportivas da Fundação Municipal de Esportes, com o objetivo de auxiliar os atletas e treinadores a melhorar suas capacidades, desenvolvendo suas competências mentais/psicológicas. Acompanhar as equipes de atletas da Fundação Municipal de Esportes, quando se fizer necessário, em competições e jogos conforme determinação do superior. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros. Elaborar relatórios com informações, dados



estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

2. NÍVEL MÉDIO

Cuidador

~~Prestar atendimento a usuários de serviços da Assistência Social no que se refere a saúde, realizando procedimentos compatíveis à sua formação.~~

~~Orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida.~~

~~Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas.~~

~~Atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pediculose, prevenindo contra doenças infectocontagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitarem de ação médica.~~

~~Propiciar segurança e bem estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e outros, acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos, acompanhando e proporcionando~~



~~atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.~~

~~Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.~~

~~Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e somático, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.~~

~~Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.~~

~~Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.~~

~~Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.~~

~~Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.~~

~~Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.~~

~~Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.~~

~~Organizar a atuação dos funcionários nas Casas Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.~~

~~Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.~~

~~Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros.~~

~~Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.~~

~~Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.~~

~~Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.~~

~~Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.~~

~~Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.~~

~~Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.~~



ANEXO 3

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Nome da mãe	
Cargo	Documento de Identidade

Caso seja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal

CadÚnico informar:

Número de inscrição no CadÚnico:

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José, requerer a isenção do pagamento da inscrição no concurso público por (assinale):

- () **Sou beneficiado pela Lei Municipal nº 5006/2010 e Lei 5344/2013.** Neste caso, estou anexando a documentação exigida.
- () **Sou doador de sangue.** Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São José, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato ou representante legal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Após o preenchimento, anexar a documentação exigida e entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDEX para o seguinte endereço:

FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Prefeitura Municipal de São José
Pedido de isenção do pagamento da inscrição
Caixa Postal: 5067
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC
Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os requerimentos entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



ANEXO 4

RECURSO ADMINISTRATIVO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Cargo	Documento de Identidade

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José, interpor o presente recurso administrativo contra o ato abaixo:

- Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição do concurso público
- Indeferimento do pedido de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
- Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência)
- Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova
- Teor da questão e ou gabarito preliminar da prova escrita

No caso de requerimento em desfavor de questão da prova escrita deve ser apresentado um requerimento para cada uma das questões contestadas e informar obrigatoriamente:

Área de conhecimento/ disciplina	Número da questão

- Resultado da prova ou resultado final

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Endereço para remessa postal:

FEPese- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos

Concurso Prefeitura Municipal de São José

Caixa Postal: 5067

88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC

Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os recursos entregues à FEPese rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



ANEXO 5
REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO PELO CORREIO

Nome		
Deseja requerer vaga reservada para pessoas com deficiência	SIM	NÃO
Cargo - Área/Disciplina:		
Sexo:		
Data nascimento:		
Nº Identidade ⁽¹⁾ :		
UF Identidade:		
Órgão Expedidor:		
Data Expedição Identidade:		
Nome da Mãe:		
Nº CPF:		
Endereço Completo:	Rua	
	Nº	Complemento
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Estado:	
Telefone Celular ⁽²⁾ :		
Telefone Residencial ⁽²⁾ :		
E-mail		



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Necessita de Condição Especial?	Sim		Não	
Condição especial requerida:				

O candidato acima identificado requer inscrição ao Concurso Público da Prefeitura de São José.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no 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.

São José, ____ de _____ 2016.

Assinatura do candidato: _____



CRONOGRAMA

ITEM	EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS	
		INICIAL	FINAL
01	Publicação do Edital	15/3/16	
02	Período de Inscrição	15/3/16	22/4/16
03	Requerimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/3/16	22/3/16
04	Resultado dos deferimentos de isenção da taxa de inscrição	29/3/16	
05	Prazo recursal – indeferimento da isenção	30/3/16	31/3/16
06	Publicação do resultado dos recursos	5/4/16	
07	Publicação do resultado – pedido de condições especiais	27/4/16	
08	Homologação das inscrições	27/4/16	
09	Recursos de indeferimento de inscrição	28/4/16	29/4/16
10	Resultado dos recursos de indeferimento de inscrição	3/5/16	
11	Publicação dos locais de realização da prova	3/5/16	
12	Prova Escrita	8/5/16	
13	Publicação do gabarito provisório da prova escrita (questões objetivas)	8/5/16	
14	Recurso do gabarito provisório	9/5/16	10/5/16
15	Divulgação dos resultados dos recursos do gabarito provisório	20/5/16	
17	Resultado da Prova escrita e Resultado Final	20/5/16	
18	Prazo recursal	23/5/16	24/5/16
19	Resultado dos recursos	31/5/16	
22	Resultado Final após recursos	31/5/16	