

## **CONCURSO PÚBLICO**

### **EDITAL N. 001/2018**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares (art. 1º do regulamento homologado pelo Decreto nº 249/2005), torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público nº 001/2018, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de reserva técnica do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme autorizado pelo Decreto nº 4.927 de 18 de setembro de 2018, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n. 01/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 137/1998 e alterações, Decreto nº 249, de 21 de setembro de 2005, e alterações pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **15 de dezembro de 2018 a 28 de janeiro de 2019**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público 001/2018 será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

#### **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>Data</b>	<b>Etapas</b>
14/12/2018	Publicação do Edital
15/12/2018 a 28/01/2019	Inscrições
06 a 18/01/2019	Isenção da taxa de inscrição
21/01/2019	Relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos
22 e 23/01/2019	Recurso da isenção da taxa de inscrição
01/02/2019	Divulgação das inscrições deferidas
04 e 05/02/2019	Recursos das inscrições
11/02/2019	Homologação dos inscritos
14/02/2019	Divulgação do local, salas e horário da prova objetiva
<b>24/02/2019</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
25/02/2019	Divulgação do gabarito e caderno de prova
26 e 27/02/2019	Recursos da prova objetiva
06/03/2019	Resultado dos recursos da prova objetiva
06/03/2019	Resultado da prova objetiva
06/03/2019	Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova de aptidão física
06/03/2019	Divulgação do local, salas e horário da prova de aptidão física
10/03/2019	<b>PROVA DE APTIDÃO FÍSICA</b>
12/03/2019	Resultado preliminar da prova de aptidão física
13 e 14/03/2019	Recurso da prova de aptidão física
18/03/2019	Resultado do recurso da prova de aptidão física
19/03/2019	Resultado da prova de aptidão física
19/03/2019	Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática
20/03/2019	Divulgação do local, salas e horário da prova prática
24/03/2019	<b>PROVA PRÁTICA</b>
26/03/2019	Resultado preliminar da prova prática
27 e 28/03/2019	Recurso da prova prática
01/04/2019	Resultado do recurso da prova prática
07 a 13/03/2019	Entrega dos títulos
25/03/2019	Resultado preliminar da prova de títulos
26 e 27/03/2019	Recurso da prova de títulos
01/04/2019	Resultado do recurso da prova de títulos
01/04/2019	Resultado preliminar do Concurso Público
02 e 03/04/2019	Recurso do resultado preliminar do Concurso Público
05/04/2019	Resultado dos recursos do resultado preliminar
<b>05/04/2019</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal, administração direta, sob o regime jurídico estatutário, a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Timbó, Lei Complementar n. 01, de 22 de outubro de 1993.

1.2 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

1.2.1. Observado o disposto no item 1.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.3 A supervisão de todas as etapas do Concurso Público, será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público designada pelo Prefeito de Timbó através da portaria nº 508 de 31 de outubro de 2017 e alterações.

## **2 DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS**

2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, as vagas, os requisitos e os salários para o exercício dos cargos estão estabelecidos no anexo I deste edital.

## **3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO**

3.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
- e) idade mínima de dezoito anos;
- f) aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com previa inspeção médica oficial;
- g) firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- h) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
- i) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Comum, expedida por órgão com jurisdição no local de residência do candidato;
- j) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, com jurisdição no local de residência do candidato;
- k) fornecer certidão negativa de Benefícios do Regime de Previdência Social (INSS) ou de Regime Próprio de Previdência Social;

3.2 O candidato deverá comprovar, por ocasião da nomeação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

4.1.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Concurso.

4.2 Para se inscrever no Concurso, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018;
- b) ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

**4.2.1 Após a realização da inscrição, o candidato deverá esperar 24 horas para que o boleto seja registrado pelo banco e somente após esse prazo efetuar o pagamento.**

4.3 Depois de paga a taxa de inscrição, **não será restituído o valor, em hipótese alguma**, por destinar-se a cobrir custos com o Concurso Público.

4.3.1 Depois de paga a taxa de inscrição, **o cargo escolhido pelo candidato não poderá ser alterado**. Caso o candidato tenha feito a inscrição errada, deverá fazer nova inscrição com o cargo correto e pagar o boleto novamente.

4.4 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre às **8h do dia 15 de dezembro de 2018 até às 23h do dia 28 de janeiro de 2019**, somente “via internet”, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

4.5 Valor da taxa de inscrição:

<b>Nível</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Superior	R\$ 100,00
Médio / Técnico	R\$ 80,00
Fundamental Completo	R\$ 40,00
Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Alfabetizado	R\$ 40,00

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de janeiro de 2019**, usando o Boleto Bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou em postos de autoatendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

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

4.8 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto neste Edital.

4.9 É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

4.10 Não será permitido o pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

4.11 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

4.12 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.

4.13 Será indeferida a inscrição:

- a) cujo valor da taxa não for recolhido mediante quitação do boleto bancário;
- b) efetuada fora dos prazos e horários fixados neste Edital;
- c) efetuada por fax-símile ou via postal;
- d) paga com cheque posteriormente devolvido.

4.14 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.15. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.16. Reserva-se a Comissão Especial do Concurso o direito de excluir do mesmo o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

## **5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

5.1 Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos da lei municipal nº 2.275/2005 e Decreto Municipal nº 249/2005 com redação dada pelo Decreto nº 1021, de 14/01/2008.

5.2 Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Timbó e Autarquias, o cidadão que:

- a) comprovar que não possui renda;
- b) comprovar ser doador de sangue.

5.3 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição mediante requerimento anexo VI, e encaminhar via correio Sedex, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco B, sala 001, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, no período de **06 a 18 de janeiro de 2019**, acompanhado da documentação prevista na respectiva legislação.

5.4 Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido, o candidato doador de sangue deverá comprovar, através de declaração da entidade coletora, ter realizado, no mínimo, três doações nos últimos doze meses que antecedem a data da publicação deste edital.

5.4.1 O candidato que declarar não possuir renda deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.4.2 O candidato doador de sangue, deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.5 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018 a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **21 de janeiro de 2019**.

5.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor de inscrição, poderá interpor recurso à Comissão Especial do Concurso Público, com início as **8h do dia 22 de janeiro de 2019 e término as 17h do dia 23 de janeiro de 2019**.

5.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição**, seguindo as orientações da página.

5.6.2 O resultado do recurso quanto ao requerimento de isenção do valor de inscrição será divulgado até dia **25 de janeiro de 2019**, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.6.

5.8 O não cumprimento de qualquer um dos subitens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

## **6 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo que concorre.

6.2 Em atendimento a Lei Municipal LC Nº 01/93, a reserva corresponde a 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 10ª vaga e assim, sucessivamente a cada 10 vagas.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, bem como na Súmula 377 do STJ, participarão do Concurso Público em igualdade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.3.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de razoabilidade do pedido, de acordo com o cargo pretendido.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas que eventualmente surgirem durante a validade do Concurso Público. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via correio Sedex, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco B, sala 001, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, considerando, para este efeito, a data da postagem **até dia 28 de janeiro de 2019**, os documentos a seguir:

a) Requerimento devidamente preenchido, conforme anexo III deste edital;  
b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

6.4.1 A Fundação Universidade Regional de Blumenau não se responsabiliza pelo extravio dos documentos enviados via Sedex.

6.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de prorrogação do contrato.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado além de figurar nas listas de classificação por Opção de Cargo, terá seu nome constante nas listas específicas de candidatos com deficiência, por Opção de Cargo.

## **7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **01 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso Público, no período das **8h do dia 04 de fevereiro de 2019 às 17h do dia 05 de fevereiro 2019**.

7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas**, seguindo as orientações da página.

7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **11 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

## **8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

8.1 O candidato poderá retificar eventuais erros de digitação nos dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local. Após esse período não serão mais alterados os dados dos candidatos.



## **9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO**

9.1 O Concurso Público será de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

- Prova Objetiva: de caráter eliminatório e classificatório - para todos os cargos conforme o item 10 do edital;
- Prova de Aptidão Física: de caráter eliminatório, somente para os cargos de Auxiliar Operacional I, Auxiliar de Recreação Infantil, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Fiscal do Procon, Pedreiro, Soldador, Operador de Máquina, Motorista, Marceneiro Técnico de Enfermagem conforme o item 25 do edital.
- Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, somente para os candidatos aprovados na prova de Aptidão Física dos cargos de Pedreiro, Soldador, Motorista, Operador de Máquina e Marceneiro, conforme o item 27 do edital.
- Prova de Títulos: facultativa, de caráter classificatório, aplicada unicamente para o cargo de Advogado para os candidatos aprovados na prova objetiva.

9.2. As provas serão realizadas no município de Timbó – SC, não sendo permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

9.3. A FURB e a Prefeitura Municipal de Timbó eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

## **10 DA PROVA OBJETIVA**

10.1 A prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

<b>PROVA OBJETIVA</b>			
<b>Matéria</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor da Questão</b>	<b>Total</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	0,20	2,0
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,20	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	0,28	7,0
<b>VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,0</b>

10.2 O programa de prova é o constante do anexo V deste Edital.

10.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.4 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis no cartão resposta.

10.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 5,0 (cinco) pontos para ser considerado **Aprovado na Prova Objetiva**.

## **11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

11.1 A prova objetiva será realizada no dia **24 de fevereiro de 2019**.

11.2 Horário da prova: início às 8h e término às 11h.

11.3 **O portão de acesso ao local de realização das provas matutino será aberto às 7h15min e fechado às 7h55min.**

11.4 O local e sala da prova serão divulgados até dia **14 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

11.5 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

11.6 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).



**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

11.7 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, tampouco por danos neles causados.

11.8 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova objetiva fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

11.9 À FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação das provas, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, enchentes, perturbações da ordem pública, ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018

11.10 Havendo alteração da data prevista, a prova objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

## **12 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

12.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova objetiva mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial original, conforme item 13 desse Edital.

## **13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

13.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

13.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como Documento de Identidade Oficial o original da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Carteira de Identidade fornecida por Órgãos Competentes; Passaporte e Carteira de Trabalho.

13.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

13.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial há no máximo 30 (trinta) dias da prova objetiva.

13.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

## **14 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA**

14.1 Os portões do prédio/sala onde será realizada a prova objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no item 11.3. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

14.2 O candidato que chegar ao local da prova objetiva após o fechamento dos portões/sala terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.3 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

## **15 DA SAÍDA DA SALA**

15.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização das provas antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

15.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

15.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

15.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

15.5 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão-resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

15.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

## **16 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

16.1 Para a realização das provas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

16.2 O candidato deverá responder as questões e transcrever as respostas para o cartão resposta personalizado.

16.3 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os cadernos de questões com defeito;
- b) caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo;
- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da Sala, depois de ouvida a Coordenação de Concursos da FURB estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

16.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão-resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

16.5 O preenchimento do cartão-resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.

16.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no cartão-resposta personalizado.

16.7 O cartão-resposta personalizado deverá ser assinado e datado nos locais designados e preenchidas as bolhas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

16.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

16.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

16.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet ([www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno)).

16.11 A FURB reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

## **17 DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

17.1 O candidato que acometido por enfermidade considerada contagiosa deverá preencher requerimento (anexo IV), anexando laudo médico devidamente assinado com o CID da doença, para que lhe seja providenciado local



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

17.2 O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá preencher requerimento (anexo IV), justificando sua solicitação, para que lhe seja providenciado local apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

17.3 O candidato com deficiência poderá requerer no prazo de inscrição, na forma do item 6 deste Edital, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

17.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

17.5 O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28 (anexo IV). Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá o caderno de provas ampliado com fonte Arial, tamanho 26. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

17.6 O candidato que não atender as normas acima estabelecidas não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

17.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, mediante requerimento (anexo IV), observados os procedimentos constantes deste Edital.

17.8 A candidata lactante deverá preencher o requerimento de tratamento especial para realização da prova (anexo IV), anexando laudo médico que ateste a condição de lactante, até o término do prazo das inscrições. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

17.9 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

17.10 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

17.11 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

17.12 Na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

17.13 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.

17.14 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, etc.) deverá requerer autorização (anexo IV) para o uso do mesmo. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).

## **18 DO MATERIAL PERMITIDO**

18.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

18.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabiliza por perda ou extravio de objetos e documentos durante o processo, nem por danos neles causados.

## **19 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

19.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.

19.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

19.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

19.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

## **20 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

20.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do caderno de questões.

20.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 13 deste Edital;
- d) negar-se a realizar a prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, cartão intermediário de respostas ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela FURB no dia da prova;
- g) ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, *pager*, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- m) estar utilizando cachecol, boné, gorro, chapéu ou similares, sem a devida autorização, conforme item 17.14.
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## **21 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS**

21.1 O inteiro teor da prova e o gabarito da prova objetiva serão divulgados até às 18h do dia **25 de fevereiro de 2019**, no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

## **22 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DAS PROVAS**

22.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões das provas ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 26 de fevereiro 2019 até às 17h do dia 27 de fevereiro de 2019**.

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova**, seguindo as orientações da página.

22.3 A Comissão responsável pela elaboração da prova, julgará o recurso até dia **06 de março de 2019**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

22.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

22.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

22.6. Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

22.7 Caberá à FURB mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

22.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22.9 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.

22.10 Nas hipóteses dos itens 22.8 e 22.9, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

22.11 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

### **23 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

23.1 Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) tiver idade mais elevada;
- b) obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.

23.2 Para fins do disposto no Item 23.1, alínea a, será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrição para o concurso.

### **24 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

24.1 A relação da prova objetiva dos candidatos classificados será divulgada no **dia 06 de março de 2019**, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

### **25 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

25.1 Serão convocados para participarem da Prova de Aptidão Física os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Classificados até o número:</b>
Auxiliar Operacional	471
Auxiliar Recreação Infantil	75
Fiscal de Obras	6
Fiscal de Posturas	6
Fiscal de Tributos	6
Fiscal do Procon	6
Marceneiro	3
Motorista	6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>Cargo</b>	<b>Classificados até o número:</b>
Operador de Máquina	6
Pedreiro	6
Soldador	3
Técnico de Enfermagem	30

25.1.1 Caso haja empate entre candidatos na prova objetiva, será utilizado o critério de desempate do item 23 desse edital.

25.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da prova e aptidão física, será divulgada no dia **06 de março de 2019**.

25.3 A Prova de Aptidão Física será realizado em data, local e horário estabelecido no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, no dia **06 de março de 2019**.

25.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a Prova de Aptidão Física.

25.5 A Prova de Aptidão Física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo.

25.6 Para concorrer a prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

25.7 Para a Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação e no prazo a ser divulgado no Edital de Convocação da Prova de Aptidão Física, atestado médico datado de, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva avaliação, sem ressalva de testes, conforme Anexo VII. O candidato que não apresentar o atestado médico, conforme o Anexo VII deste Edital, não realizará o Teste de aptidão física, independentemente dos motivos alegados.

25.8 Para o Teste de aptidão física, o candidato deverá:

- apresentar documento de identidade original;
- apresentar-se trajado adequadamente, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas;
- apresentar o atestado médico previsto no item 25.7, deste Edital, sob as penas previstas em mesmo item editalício.

25.9 Não haverá repetição na execução de testes de aptidão física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

25.10 A candidata gestante, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste Edital, sendo expressamente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

25.11 A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

**25.11.1 DO TESTE DE AGILIDADE 505**

a) Posição inicial: Em pé, o candidato aguarda o sinal do avaliador atrás da linha demarcatória inicial. Após o sinal sonoro, o candidato corre do ponto de partida à linha de mudança de direção na distância de 15 metros, passa os dois pés por essa linha demarcatória e retorna 5 metros até a linha final, correspondente ao final da tomada de tempo. A classificação se dará de acordo com a tabela apresentada abaixo e será classificado quem realizar o teste no tempo referente a média ou acima.

b) Tabela de referência para Homens:

<b>Score</b>	<b>Fraco</b>	<b>Abaixo da Média</b>	<b>Média</b>	<b>Acima da Média</b>	<b>Excelente</b>
<b>Tempo</b>	> 7,0	7,0 – 6,1	6,0 – 5,1	5,0 – 4,1	≤ 4,0
<b>Pontos</b>	0	1	2	3	4

c) Tabela de referência para Mulheres:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
<b>Tempo</b>	> 8,0	8,0 – 7,1	7,0 – 6,1	6,0 – 5,1	≤ 5,0
<b>Pontos</b>	0	1	2	3	4

d) Serão considerados aptos para o próximo teste os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

#### 25.11.2 DO TESTE DE ARREMESSO

- O Teste consiste no arremesso de Bola Medicinal com ambas as mãos;
- Posição Inicial: Partindo da posição sentada em uma cadeira, o avaliado segura a bola medicinal de 2 quilos com as duas mãos contra o peito e logo abaixo do queixo, com os cotovelos o mais próximo possível do tronco. A corda é colocada na altura do peito do avaliado para mantê-lo seguro à cadeira e eliminar a ação de embalo durante o arremesso. O esforço deve ser realizado pelos braços e cintura escapular, evitando-se a participação de qualquer outra parte do corpo;
- Será realizado apenas um movimento de lançamento;
- Após o lançamento verifica-se a distância em centímetros executada pelo avaliado. A distância deve ser medida entre os pés dianteiros da cadeira e o primeiro ponto de contato da bola medicinal com o solo; a trena deverá ser fixada no solo para facilitar a visualização do local de queda da bola, pelo avaliador;
- Tabela de referência para Homens:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
<b>Dist. (cm)</b>	0 - 274	275 - 366	367 - 610	611 - 762	> 762,9
<b>Pontos</b>	0	1	2	3	4

f) Tabela de referência para Mulheres:

Score	Fraco	Abaixo da Média	Média	Acima da Média	Excelente
<b>Dist. (Cm)</b>	0 - 122	123 - 213	214 - 366	367 - 427	> 427,9
<b>Pontos</b>	0	1	2	3	4

g) Serão considerados aptos para o próximo teste os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

#### 25.11.3 DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)

- Posição Inicial: O candidato senta-se de frente para o banco, colocando os pés no apoio com os joelhos estendidos. Após sentar o candidato ergue os braços com as mãos sobrepostas, levando ambas para frente e empurrando o marcador para o mais distante possível na régua. Não é permitido impulsos ou insistências no movimento;
- Para o teste deverá ser efetuada apenas uma execução de movimento, sendo o resultado em centímetros anotado pelo avaliador;
- A classificação será feita pela tabela de referência apresentada a seguir:

Score	Fraco	Regular	Médio	Bom	Excelente
<b>Dist. (cm)</b>	0 - 11	12 – 13	14 – 18	19 – 21	> 21,9
<b>Pontos</b>	0	1	2	3	4

d) Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem pontuação maior ou igual a 2 (dois) pontos.

25.12 Os candidatos que não forem habilitados na Prova de Aptidão Física serão eliminados do Concurso Público.

25.13 A Prova de aptidão física poderá ser realizada em dias diferentes, somente em fins de semana.

25.14 Durante a prova não será permitido nenhuma consulta.

25.15 Será eliminado do concurso o candidato que:



- a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal;
- d) não assinar a Lista de Presença; e não apresentar o atestado médico. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato.

25.16 O resultado preliminar da prova de aptidão física será divulgado no dia **12 de março de 2019**.

## **26 DOS RECURSOS DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

26.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova de Aptidão Física, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 13 de março de 2019 até às 17h do dia 14 de março 2019**.

26.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, link **RECURSO – Prova de Aptidão Física**, seguindo as orientações da página.

26.3 A Comissão responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará todos os recursos regulares até dia **18 de março 2019**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

26.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

26.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

26.6 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

26.7 O resultado da prova de aptidão física será divulgado no dia **19 de março de 2019**.

## **27 DA PROVA PRÁTICA**

27.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório, será realizado para os cargos de Marceneiro, Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Soldador.

27.1.1 Serão convocados para participarem da Prova Prática, somente os candidatos aprovados na prova de Aptidão Física.

27.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da prova prática, será divulgada no dia **19 de março de 2019**.

27.3 A Prova Prática será realizado em data, local e horário estabelecido no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, no dia **20 de março de 2019**.

27.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a Prova Prática.

27.5 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

27.6 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

27.7 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Timbó, no estado em que se encontrarem.

27.8 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

27.9 Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

27.10 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato, que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

27.11 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

27.12 O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

27.13 Os candidatos, serão chamados por ordem alfabética para realizarem a prova prática, devendo assinar a confirmação de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e será desclassificado.

27.14 Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) veículo/atividade/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

27.15 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

27.16 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

27.17 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

27.18 No critério da eficiência (para a realização das provas práticas) as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda, ou a maior quantidade com relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.

27.19 Atividades para as Provas Práticas:

27.19.1 Para o cargo de Marceneiro, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

27.19.2 Para o cargo de Pedreiro, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

27.19.3 Para o cargo de Soldador, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Habilidade com equipamentos; II- Eficiência/qualidade; III- Produtividade; IV- Organização na execução dos trabalhos; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos. Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,0 à 2,00 pontos, sendo no total 10,00 pontos.

27.19.4 Para o cargo de Operador de Máquina, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

27.19.4.1 Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

27.19.4.2 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação exigida no edital, conforme os requisitos no anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

27.19.4.3 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

27.19.4.4 A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

27.19.4.5 Para os Cargos de Operador de Máquinas, a prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

27.19.4.6 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

27.19.5 Para o cargo Motorista, o exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

27.19.5.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

27.19.5.2 Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

27.19.5.3 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação exigida no edital, conforme os requisitos no anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

27.19.5.4 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

27.20 Para todos os cargos da prova prática o candidato que não atingir nota igual ou superior à 5,00 (cinco) na prova prática, será eliminado do Concurso.

27.21 O resultado preliminar da prova prática será divulgado no dia **26 de março de 2019**.

## **28 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA**

28.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a Prova Prática, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 27 de março 2019 até às 17h do dia 28 de março 2019**.

28.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, link **RECURSO – Prova Prática**, seguindo as orientações da página.

28.3 A Comissão responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **01 de abril de 2019**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

28.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

28.5 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

28.6 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

28.7 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **29 DA PROVA DE TÍTULOS**

29.1 Participará da Prova de Títulos somente o candidato aprovado na Prova Objetiva para o cargo de Advogado, sendo pontuados os seguintes títulos com seus respectivos pontos:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Comprovante</b>
Título de Doutor relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1,0	Diploma de conclusão de curso.
Título de Mestre relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos.	0,75	Diploma de conclusão de curso.
Pós-graduação em nível de Especialização relacionado com a área de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,50	Certificado de conclusão de curso.

29.1.1. A pontuação dos títulos não é cumulativa, pontuando o certificado da faixa mais elevada de titulação, que afasta a pontuação das faixas inferiores.

### **29.2 Declaração de conclusão não será pontuado.**

29.3 A apresentação dos Títulos far-se-á da seguinte forma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- 29.3.1 Entregar cópia reprográfica autenticada dos documentos comprobatórios, conforme item 22.1.
- 29.3.2 Todos os documentos referidos nos itens 22.1 deverão ser entregues em envelope lacrado.
- 29.3.3 O candidato deverá preencher as duas vias do protocolo de títulos (Anexo VIII), recortar e apresentar no ato da entrega do mesmo.
- 29.3.4 O Formulário Descritivo de Títulos (Anexo VIII) deverá ser preenchido com letra legível e colado na frente do envelope lacrado.
- 29.3.4.1 Na hipótese de alteração de nome nos certificados, anexar documento comprobatório no envelope lacrado. Certificados com nome diferente da inscrição não serão pontuados sem comprovação.**
- 29.4 Os títulos poderão ser entregues nos dias **07, 08, 11 a 13 de março de 2019**, ou enviados por SEDEX.
- 29.4.1 Os títulos poderão ser entregues das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.
- 29.4.2 Para os candidatos que enviarem por SEDEX, a data limite de postagem será dia **13 de março de 2019**, para o endereço: **Setor de Concursos Públicos - Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco B, Sala 001, endereço Rua São Paulo, n. 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001 – Blumenau / SC.**
- 29.5 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 29.6 A Comissão Especial do Concurso Público poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos comprobatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados, bem como protocolo de entrega ou comprovante de envio de SEDEX.
- 29.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
- 29.8 As cópias reprográficas autenticadas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do Concurso Público e não serão devolvidas aos candidatos.
- 29.9 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital ou entregues fora do **ENVELOPE LACRADO**.
- 29.10 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes a área de atuação pretendida.
- 29.11 Os títulos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos como tal.
- 29.12 Cada título será computado uma única vez, limitado a 01 (um) certificado por faixa de titulação.
- 29.13 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora.
- 29.14 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 29.15 O resultado da Prova de Títulos será divulgado no dia **25 de março de 2019**, no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.
- 29.16 Caberá recurso contra o resultado da Prova de Títulos, devidamente fundamentado, sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da respectiva publicação, no período das **8h do dia 26 de março de 2019 até às 17h do dia 27 de março de 2019**.
- 29.17 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, link **RECURSO – Prova de Títulos**, seguindo as orientações da página.



29.18 A Comissão responsável pela análise da Prova de Títulos julgará o recurso até o dia **01 de abril de 2019**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

### **30 DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO**

30.1 A partir de **01 de abril 2019** será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

30.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período das **8h do dia 02 de abril de 2019 até às 17h do dia 03 de abril de 2019**.

30.3 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, no link **RECURSO – Resultado Preliminar**, seguindo as orientações da página.

30.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

30.5 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

30.6 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados por meio do endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018, até o dia **05 de abril de 2019**.

30.7 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

30.8 A decisão final da FURB será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

### **31 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

31.1 A média final dos candidatos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, com duas casas decimais sem arredondamento.

31.2 São considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota mínima 5,00 (cinco), conforme tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Fórmula Nota Final</b>	<b>Etapas</b>
Advogado	NF = NPO + NPT	Ser considerado aprovado na prova objetiva para somar os títulos.
Atendente de Odontologia Analista Contábil Arquiteto Economista Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Florestal Médico Clínico Geral/PSF Médico do Trabalho Médico Veterinário Secretária de Escola	NF = NPO	Somente Prova Objetiva.
Auxiliar Operacional I Auxiliar de Recreação Infantil Técnico em Enfermagem Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal de Tributos Fiscal do Procon	NF = NPO	Ser considerado aprovado na prova de objetiva e prova de aptidão física.
Operador Máquina	NF = (NPO + NPP) / 2	Ser considerado aprovado na prova objetiva,

<b>Cargo</b>	<b>Fórmula Nota Final</b>	<b>Etapas</b>
Marceneiro Motorista Pedreiro Soldador		prova de aptidão física e prova prática.

Legenda: NF = Nota Final  
NPO = Nota da Prova Objetiva  
NPP = Nota da Prova Prática  
NPT = Nota da Prova de Títulos

31.3. Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 23 desse edital.

## **32 DO RESULTADO FINAL**

32.1 A partir de **05 de abril de 2019** será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

32.2 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

- a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de pontuação final;
- a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de pontuação final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

32.3 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

## **33 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

33.1 Fica delegada competência à FURB para:

- receber as inscrições;
- deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
- elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva, prova de aptidão física, prova de títulos e prática;
- receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
- prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

## **34 DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

34.1 O Concurso Público terá validade de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **35 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

35.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

35.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados no Setor de RH da Prefeitura Municipal de Timbó, situado na Av. Getúlio Vargas, 700 - Centro, Timbó – SC.

35.3 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

35.4 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de TIMBÓ, sendo que a nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

35.5 A nomeação dos candidatos será feita por Edital no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM: <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br> e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

35.6 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de TIMBÓ.

35.7 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Timbó.

35.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

35.9 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital, através de correspondência registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

35.9.1 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.

35.10 Os candidatos convocados deverão se apresentar para a avaliação médica portando os laudos dos seguintes exames (exames com data de realização inferior a 90 dias):

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia de jejum;
- c) Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídeos);
- d) TGO-TGO- Gama GT
- e) Ácido Úrico
- f) Ureia e Creatinina;
- g) V.D.R.L (sorologia para Lues);
- h) Exame de urina (EQU)
- i) Exame parasitológico de fezes;
- j) TSH (US) e T4 livre;
- k) Toxicológico simples

35.10.1 Exames com data de realização inferior 01 ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
- b) RX do Tórax - P.A e perfil - Levar o laudo e as radiografias;
- c) Audiometria tonal;
- d) Screening visual;
- e) Exames com validade permanente: Tipagem sanguínea - ABO e fator RH.

35.11 Os candidatos aos cargos de Auxiliar Operacional, Auxiliar Recreação Infantil, Educadora infantil, Mecânico, Operador de Máquina, Pedreiro, Marceneiro e Soldador além dos exames relacionados no item anterior, deverão apresentar, com data de realização inferior a 01 ano, RX de Coluna Lombo-Sacra, 2 inc.

35.12 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.

35.12.1 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

35.13 É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Concurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos do Município de TIMBÓ.

## **36 DISPOSIÇÕES FINAIS**

36.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.



**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

36.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da posse exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

36.3 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.

36.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

36.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.furb.br/concursoexterno](http://www.furb.br/concursoexterno), link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

36.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e FURB.

36.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

36.8 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Cargos, carga horária, vagas, requisitos e salário
Anexo II	Descrição das Funções
Anexo III	Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência
Anexo IV	Requerimento de Tratamento Especial para Realização da Prova
Anexo V	Conteúdo Programático
Anexo VI	Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição
Anexo VII	Modelo de Atestado Médico
Anexo VIII	Formulário Descritivo de Títulos

Timbó, 14 de dezembro de 2018.

**Maria Angélica Faggiani  
Secretária Municipal da Fazenda e Administração**

## **ANEXO I**

### **CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIO**

#### **NÍVEL ALFABETIZADO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Auxiliar Operacional I	44 h/s	157	Alfabetizado	R\$ 998,89
Pedreiro	44 h/s	2	Alfabetizado.	R\$ 1.404,45
Soldador	44 h/s	1	Alfabetizado.	R\$ 1.467,36

#### **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Marceneiro	44 h/s	1	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.404,45
Operador Máquina	44 h/s	1	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C no mínimo.	R\$ 1.713,68

#### **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Motorista	44 h/s	1	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria AD no mínimo.	R\$ 1.567,74

#### **NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Atendente de Odontologia	30 h/s	1	Ensino Médio Completo e Curso técnico para exercício da função e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 1.404,45
Auxiliar de Recreação Infantil	40 h/s	25	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.181,71
Fiscal de Obras	35 h/s	1	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB no mínimo.	R\$ 2.354,53
Técnico em Enfermagem	30 h/s	8	Ensino Médio Completo; Curso de Técnico em Enfermagem Reconhecido pelo MEC; Registro no COREN/SC.	R\$ 1.638,90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Advogado	35 h/s	1	Ensino Superior em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Santa Catarina; CNH categoria mínima B.	R\$ 6.347,38
Analista Contábil	35 h/s	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.	R\$ 3.844,64
Arquiteto	30 h/s	1	Ensino Superior completo na área e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.844,64
Economista	35 h/s	1	Ensino Superior completo na área e inscrição no Órgão de Classe.	R\$ 3.844,64
Engenheiro Civil	30 h/s	1	Ensino Superior completo em Engenharia Civil; Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina; Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos.	R\$ 3.844,64
Engenheiro Eletricista	35 h/s	1	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica; Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina; Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos.	R\$ 3.844,64
Engenheiro Florestal	35 h/s	1	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal; Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina; Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos.	R\$ 3.844,64
Fiscal de Posturas	35 h/s	1	Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; CNH categoria mínima AB.	R\$ 2.642,67
Fiscal de Tributos	35 h/s	1	Ensino Superior Completo com formação mínima nas áreas de: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; CNH categoria mínima B.	R\$ 3.844,64
Fiscal do Procon	35 h/s	1	Ensino Superior Completo com formação em Direito; CNH categoria mínima AB.	R\$ 2.642,67
Médico Clínico Geral/PSF	20 h/s	6	Ensino Superior completo na área, registro na entidade profissional competente (CRM/SC) e carteira de motorista categoria B.	R\$ 4.539,52
Médico do Trabalho	10 h/s	1	Ensino Superior completo na área, registro na entidade profissional competente (CRM/SC) e carteira de motorista categoria B.	R\$ 2.833,42
Médico Veterinário	30 h/s	1	Ensino Superior completo na área, registro na entidade profissi-	R\$ 3.844,64



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

			onal competente (CRM/SC)	
Secretária Escolar	40 h/s	2	Ensino Superior completo na área da Educação, administração ou secretariado;	R\$ 2.248,87

\*Além do vencimento inicial poderá o servidor perceber:

- Prêmio Eficiência conforme Lei Complementar nº 397 de 17 de março de 2011 c/c LC nº 475 de 26/02/2016;
- Plano de Saúde mediante contribuição, optativo conforme Lei Complementar nº 412 de 26 de dezembro de 2011 c/c Lei Complementar nº 486 de 31 de agosto de 2017.

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

#### **NÍVEL ALFABETIZADO**

##### **AUXILIAR OPERACIONAL I**

Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçeteria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.

##### **PEDREIRO**

Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria/carpintaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

##### **SOLDADOR**

Executar serviços de solda MIG, solda de oxigênio e eletrodo (solda elétrica), realizar serviços de serralheria em geral, reparos com solda em veículos e máquinas da frota municipal, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

#### **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### **MARCENEIRO**

Serviços gerais de marcenaria, manutenção de bens móveis da municipalidade, conserto de móveis e imóveis, fabricação e montagem de móveis, caixarias, etc.; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

##### **OPERADOR MÁQUINA**

Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc., na execução de atividades; Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

**NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**MOTORISTA**

Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc...; transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**ATENDENTE DE ODONTOLOGIA**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, Processar filme radiográfico, Selecionar moldeiras, Preparar modelos em gesso, Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos, Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL**

Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar; realizar tarefas de banho e higiene das crianças; fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação; zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação. Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.

**FISCAL DE OBRAS**

Exercer Poder de Polícia junto às atividades de obras de construção civil; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de obras; Fazer acompanhamento da execução das obras em execução no município, a fim de detectar alterações de projeto; Autuar e/ou notificar os proprietários de obras, que estiverem em desacordo com o Código de Edificações do Plano Diretor, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro técnico (mobiliário) e imobiliário municipal; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Execução de atividades descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, e de nível médio técnico, dentre estas: educação em saúde, procedimentos básicos nas unidades de saúde e domicílios, acompanhamento e assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar outros serviços descritos no Decreto Federal nº 94.406, de 08/06/87, do COREN; participar da equipe multidisciplinar em saúde pública; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

### **NÍVEL SUPERIOR**

### **ADVOGADO**

Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em ações e atos jurídicos em geral; Promover a execução da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município; Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

Responsável pelo envio dos dados contábeis consolidados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além do preenchimento dos balanços consolidados e posterior assinatura com certificação digital, relatório de gestão fiscal – com suas devidas publicações, relatório de execução orçamentária – com suas devidas publicações, SICONFI (envio de dados para a Secretaria do Tesouro Nacional), demonstrativos contábeis e Balanço Anual. Apresentar os dados contábeis nas audiências de metas quadrimestrais, na Câmara de Vereadores; auxiliar no processo de prestação de contas anual do Prefeito, mediante solicitação de dados aos diversos setores envolvidos, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas, cabe também as tarefas de auxiliar os gestores em relação à Instrução Normativa 20, do TCE/SC; auxiliar os setores envolvidos nos atendimentos internos e externos sobre documentos necessários às prestações de contas de recursos concedidos à entidades e servidores do Município; emitir relatórios para Secretária da Fazenda para auxiliar na tomada de decisões de gestão, verificar a elaboração dos impactos financeiros/orçamentários para projetos de lei; efetuar controle de gastos de pessoal consolidado; preparar os projetos de leis e seus anexos referentes ao PPA, LDO e LOA, e organizar as Audiências Públicas; elaborar relatórios de contábeis, tais como despesas, contas, fluxos, entre outros, além de outras tarefas solicitadas por seu superior imediato. Acompanhar os procedimentos financeiros; atender auditorias externas. É responsável por orientar e exercer tarefas ligadas a análise das conciliações contábeis e financeiras. Elaborar documentação contábil para captação de operações de crédito e manter atualizado o cadastro da dívida pública municipal no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM). Manter atualizado os documentos de Análise de Risco junto à Caixa Econômica Federal. Realizar demais atividades relacionadas a análise de custos e contabilidade de forma consolidada, inclusive dados relacionados à matriz de saldos contábeis, atendendo às normas do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

### **ARQUITETO**

Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social, projetos relativos à política habitacional, e projetos de parcelamento do solo, exercer atividades relativas ao desenvolvimento urbano, transporte e mobilidade urbana de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; e aplicar e oferecer apoio no Cadastro Técnico; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos, e construções; Participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho





**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações praticadas ao nível de Arquitetura pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

#### **ECONOMISTA**

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças do Município; Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras. Analisar a composição dos custos de todas as atividades desenvolvidas pela administração direta e indireta do município de Timbó, emitindo competente manifestação técnica acerca dos mesmos; compor equipe responsável pela área de custos públicos do município; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços públicos, taxas, tributos, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. - Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. - Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos e convênios. - Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos; Coordenar os serviços da equipe de topografia; Coordenar atividades de sondagem geotécnica; Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções; Participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. - executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73.

#### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Exercer o poder de polícia administrativa no controle do serviço de iluminação pública municipal; Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa a especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como em estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos; realizar ensaios, avaliar resultados e orientar procedimentos para aceitação de equipamentos especiais. Calcular parâmetros de linhas, transformadores e equipamentos e preparar casos para estudos de transmissão com esses dados. Participar de estudos de fluxo de potência, curto-circuito, transitórios eletromagnéticos e eletromecânicos, confiabilidade, econômicos e de qualidade de energia. Participar de estudos e pesquisas para a adoção de novas técnicas, especificação de equipamentos e recomendação de novas tecnologias para a operação e a expansão adequada de sistemas elétricos de potência que envolva as tensões de 69kV a 500kV. Participar da concepção de novas subestações e ampliação das subestações existentes, recomendando arranjos e esquemas para operação adequada. Participar da elaboração dos planejamentos da operação e da expansão do sistema de transmissão mensal, trimestral, anual, plurianual e suas revisões. Participar de estudos eletro-energéticos para avaliação de limites de intercâmbio e necessidades de reforços entre regiões e definição de estratégias para otimização do desempenho do sistema elétrico. Participar de estudos para controle de tensão e frequência e esquemas especiais de proteção sistêmica.- Elaborar e fiscalizar a implantação dos projetos de iluminação pública do município de Timbó; - executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73.

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Exercer o poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Timbó; - Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bos-





**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

ques e exploração de viveiros de plantas. - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. - Elaborar documentação técnica e científica. - Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. - Planejar o plantio, corte e poda das árvores. - Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características. - Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. - Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.- executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73; - outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **FISCAL DE POSTURAS**

Exercer Poder de Polícia junto às atividades do comércio, indústria e prestação de serviços; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de comércio ambulante e eventual; Autuar e/ou notificar os estabelecimentos, profissionais liberais ou autônomos que estiverem em desacordo com o Código de Posturas, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Controlar, orientar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais, inclusive no âmbito do SIMPLES Nacional; Autuar e/ou notificar contribuintes inadimplentes com tributos municipais; Atuar nos serviços tributários internos, com atendimento aos contribuintes, perante o Conselho de Contribuintes e nos processos contenciosos administrativos; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Fiscalizar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal; Executar serviços auxiliares de Controladoria do Poder Executivo; Autenticar livros e documentos fiscais; Executar serviços de fiscalização, lançamento de tributos não declarados, homologação de recolhimentos de tributos e estimativas fiscais; Propor alterações e regulamentações da legislação tributária; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

#### **FISCAL DO PROCON**

Exercer o poder de polícia administrativa atinentes as atividades de responsabilidade/competência do PROCON de Timbó estabelecidas em lei municipal/estadual e/ou federal; Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito do MUNICIPIO DE TIMBÓ, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infrativa; cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação dos Conciliadores de Defesa do Consumidor; lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97; lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Lei nº 2.181/97, oportunizando-lhes prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo, nos termos do inciso III do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90; interditar estabelecimentos, nos termos do inciso X do art.56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista; emitir relatórios sobre as atividades executadas; participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor; ministrar palestras nas instituições de ensino; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/PSF**

Clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral,



**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

#### **MÉDICO DO TRABALHO**

Consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamentos de patologias diversas; Avaliações ambientais com emissão de laudos; Realização de exames admissionais, periódicos e demissionais; Execução das atividades de promoção e proteção da saúde, visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos; Prestar informações aos interessados sobre os riscos de acidente de trabalho e resultados de fiscalização e avaliações ambientais; Emissão de laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos com o trabalho ou limitações (seqüelas) deles resultantes; Realização sistemática de ações de vigilância ambientais e processos de trabalho, compreendendo o levantamento e análise de informações, a inspeção sanitária nos locais de trabalho, a identificação e avaliação das situações de risco, a elaboração de relatórios e aplicação de procedimentos administrativos e investigação epidemiológica; Elaboração de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores públicos municipais; Atuação como Médico Assistente do Município e integrante da Junta Médica Oficial do Município; Assessoramento ao Poder Executivo nos assuntos relacionados a sua área de atuação; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e aprimoramento da pecuária e realizar estudos e pesquisas aplicando conhecimentos; Desenvolver programas de profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais, promover a fiscalização sanitária nos locais de produção animal; Prestar assistência técnica urbana e em extensão rural, com inseminação artificial inclusive, integral em propriedades agrícolas, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas da saúde animal, atendimento em unidades de inspeção de saúde animal do município promovendo orientação aos produtores quanto a manipulação, armazenamento, comercialização, classificação da carcaça animal; Assistência técnica na defesa sanitária animal; auxílio e participação em eventos, feiras e congressos, execução auxiliar de atividades de escritório, dar consultas e emitir relatórios, exercer procedimentos de informática em editoração de texto e planilha de cálculos; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

#### **SECRETÁRIA DE ESCOLA**

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente; Participar de reuniões e elaborar relatórios; Promover reuniões com seus auxiliares; Elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor; Organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; Extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s); Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor; Providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; Elaborar relatórios e instituir processos; Incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola; Apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor; Proceder à avaliação interna do serviço; Participar da avaliação interna da Escola; Na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola; Responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção; Atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

## **ANEXO III**

### **REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2018, para o cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_, vem requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do **item 6** do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_  
Código correspondente da (CID):

\_\_\_\_\_  
Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

**Assinatura do candidato (a)** \_\_\_\_\_

#### **Observações:**

a) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 6** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação pela Equipe Multidisciplinar.

## **ANEXO IV**

### **REQUERIMENTO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2018, para o cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Poder Executivo, requer atendimento especial para realização da prova, nos termos do item 17 deste Edital, na condição especial abaixo assinalada:

- ( ) Sala para amamentação;
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção);
- ( ) Sala Individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- ( ) Maca;
- ( ) Mesa para cadeirante;
- ( ) Apoio para perna;
- ( ) Mesa e cadeiras apropriadas para pessoa com obesidade;
- ( ) Prova ampliada, tamanho da fonte \_\_\_\_\_;
- ( ) Outras:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_

## **ANEXO V**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

##### **Língua Portuguesa (PARA TODOS OS CARGOS)**

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

##### **Conhecimentos Gerais (PARA TODOS OS CARGOS)**

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, econômicos e políticos do Brasil, Santa Catarina e do município de Timbó. Meio ambiente e desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade: artes visuais, literatura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro, esportes. Direitos sociais e direitos humanos. Cidadania e políticas públicas no Brasil.

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **NÍVEL ALFABETIZADO**

##### **AUXILIAR OPERACIONAL I**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Conhecimentos básicos de canteiro de obra. Auxiliar em serviços de instalação elétrica e telefonia. Auxiliar em serviços de encanamentos hidráulicos e outras tubulações. Auxiliar em serviços de marcenaria, pintura e construção. Equipamentos e ferramentas utilizados em construção. Conhecimentos básicos das Normas Brasileiras (NBR) e Normas Regulamentadoras (NR). Conhecimento básico das unidades de medida como: m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, polegadas e milímetros. Equipamentos de segurança. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

##### **PEDREIRO**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Execução de trabalhos de alvenaria e concreto. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Interpretação de plantas, projetos e croquis; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções. Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos das Normas Brasileiras (NBR) e Normas Regulamentadoras (NR). Conhecimento básico das unidades de medida como: m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, polegadas e milímetros. Equipamentos de segurança. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

##### **SOLDADOR**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Solda de peças: especificações e outros detalhes. Tipos de material empregados na soldagem. Instrumentos e equipamentos de soldagem. Equipamentos de segurança na soldagem. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à especialidade. Relações humanas, noções de Qualidade e Produtividade. Conhecimento básico nos processos de soldagem MIG/MAG, TIG e eletrodo revestido. Conhecimentos básicos das Normas Brasileiras (NBR) e Normas Regulamentadoras (NR). Conhecimento básico das unidades de medida como: m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, polegadas e milímetros. Equipamentos de segurança. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**MARCENEIRO**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de móveis em geral. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de marceneiro. Ferramentas e equipamentos utilizados em marcenaria e suas utilizações. Nomenclatura de equipamentos e peças que são utilizadas pelo marceneiro. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Conhecimentos básicos das Normas Brasileiras (NBR) e Normas Regulamentadoras (NR). Conhecimento básico das unidades de medida como: m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, polegadas e milímetros. Equipamentos de segurança. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**OPERADOR MÁQUINA**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança. Leitura dos instrumentos do painel. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e segurança no trabalho. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**MOTORISTA**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Mecânica básica: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; motores, manutenção e eletricidade: regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, trocas de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Cortesia com o usuário. Conservação e limpeza do veículo. Noções sobre normas de segurança no trabalho. Regras gerais para circulação de trânsito, os sinais de trânsito, licenciamento de veículos, condutores de veículos. Sinalizações e conceitos. Direção Defensiva: gerenciamento de risco (conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas). Equipamentos Obrigatórios. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**ATENDENTE DE ODONTOLOGIA**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Histórico, Legislação e papel do ASB; SUS - Princípios e diretrizes; Políticas de Saúde no Brasil/SUS – ênfase na atenção básica; Processo de trabalho em saúde/saúde bucal - trabalho em equipe; Educação para a Saúde: processos educativos, métodos, técnicas e produção de materiais educativos; Processo Saúde/Doença; Noções de vigilância à saúde; Levantamentos Epidemiológicos: indicadores de saúde; Anatomia Bucal e Dental (Notação Dentária); Biossegurança: controle de infecção na prática odontológica/ Esterilização e Desinfecção; Equipamentos odontológicos:



conservação e manutenção; Cárie dentária: etiologia, etiopatogenia, tratamento e controle; Doença periodontal: etiologia, etiopatogenia, tratamento, técnicas de controle de biofilme dentário; Prevenção da Cárie e Doença Periodontal; Fluoroterapia: métodos de aplicação; Selantes Oclusais: indicação e técnica de aplicação; Noções de instrumentação clínica e cirúrgica; Noções de Radiologia: medidas de proteção ao usuário e operador; processamento radiográfico; Materiais e instrumentais odontológicos: preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, descarte; Materiais odontológicos: manipulação de materiais forradores e restauradores. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Literatura Infantil e recreação. Qualidade e Eficiência no serviço Público. Estatuto da Criança e do Adolescente. Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro. Relações de afetividade da família e da escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. A criança e seu espaço. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Higiene. Prevenção. Espaço na Creche. Rotina. Alimentos: importância dos alimentos para saúde, contaminação (microrganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras. Programa Nacional de Alimentação Escolar: alimentação saudável. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **FISCAL DE OBRAS**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. L.C. nº 335 (05-10-2007) - Plano Diretor do Município de Timbó – Lei Complementar nº 363 (17-12-2008) – Código de Edificações; LC nº 465 24-07-15) Lei Parcelamento do Solo; LC nº 483 (26-12-16) Lei de Uso e Ocupação do Solo; LC nº 478 (22-12-16) Mobilidade Urbana; L.C. nº 364 (17-12-2008) – Código de Posturas; Funções do Fiscal de Obras: Finalidades; Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente: Planejamento; Condicionantes. Licenças e Aprovação de projetos: Conclusão de projetos aprovados; Recebimento das obras; Habite-se; Legislação Municipal; Lei Orgânica; Lei de Zoneamento e suas alterações; Leis complementares. Condições Gerais das Edificações: Áreas; Classificação dos compartimentos; Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto de arquitetura, estrutural, de instalações elétrica, hidros sanitárias e instalações especiais: Planta baixa; Cortes; Fachadas; planta de detalhes; Símbolos e Convenções; Formatos; Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação: Elementos de construção; Fundações; Paredes; Coberturas; Revestimentos; Estruturas; instalações. Noções Básicas dos Materiais de Construção: Argamassas e concretos ('concretos', no plural envolve concreto simples, armado, protendido, concreto de alto desempenho, concreto projetado, etc); Materiais cerâmicos; Materiais betuminosos; Madeira; Aço; Materiais de pavimentação de acordo com normas legais. Execução de obras: Forma, Armação; Concretagem; Ferramentas; Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações: Elétricas Prediais; Hidráulicas Prediais; De esgotos; De águas pluviais. Serviços públicos. Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Pavimentação. Muros de fechamento e de arrimo. Leis Federais: Licitações lei 8.666/93; Parcelamento e uso de solo Leis Federais 6.766/79 e 10.406-02; Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo -Leis: 10.048-00 e 10.098-00 , decreto no 5.985-04; Estatutos das cidades: no 10.257 10/07/2001; Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamento para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais: planejamento do tempo; cronograma físico-financeiro; alocação de recursos; histograma de mão-de-obra; curva de insumos; métodos computacionais aplicados ao planejamento e controle. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidros sanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras; acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de admi-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

nistração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenoterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**NÍVEL SUPERIOR**

**ADVOGADO**

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Timbó; Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Código Tributário Municipal - LC nº 142 (21.12.1998); Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Lei nº 12.846/2013, de 01 de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 (Regulamenta Lei Anticorrupção), Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), Decreto nº 1.007, de 20 de dezembro de 2016 (estabelecer regras de governança aplicáveis às empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Santa Catarina). Direito Civil – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em

pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Direito do Trabalho – Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 (Reforma Trabalhista). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Lei nº 17.492, de 22 de janeiro de 2018, dispõe sobre a responsabilidade territorial urbana, o parcelamento do solo, e as novas modalidades urbanísticas, para fins urbanos e rurais, no Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Timbó; Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP). Objetivos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Patrimônio Público. Princípios Contábeis. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Variações Patrimoniais Qualitativas e Quantitativas. Lançamentos típicos. Depreciações, amortizações e exaustão. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Balanço Orçamentário. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Balanço Financeiro. Notas explicativas. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, princípios e técnica orçamentária. Classificações da Receita pública. Classificações da Despesa pública. Lei nº 4.320/1964 - Lei do Direito Financeiro. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. Lei nº 101/2000. Limites de Despesa com Pessoal. Limites de Endividamento. Restos a Pagar. Transparência. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **ARQUITETO**

Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. História e Crítica de Arquitetura e Urbanismo. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas. Coordenação modular. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Prevenção e combate a incêndio. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Conforto ambiental (Térmico, Acústico, Lumínico, Ergonômico). Luminotécnica. Instalações de ar condicionado. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Execução de obras. Construção convencional e construção industrializada. Materiais de acabamento. Projeto e adequação dos espaços visando à utilização pela pessoa com deficiência. Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas do Município de Timbó. Legislação do exercício profissional do arquiteto. Elaboração de orçamentos e controle de obra. Evolução urbana. Projeto de urbanização. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Estrutura urbana. Projeto de urbanização. Estatuto da Cidade. Elaboração de Planos Diretores. Desenho Urbano. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental e cultural. Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. Projeto paisagístico. Redes de abastecimento urbano: água, esgoto pluvial e cloacal, eletricidade, gás, iluminação. Representação gráfica do Projeto de Arquitetura e Urbanismo. Topografia. Avaliação Pós-ocupação. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo: AutoCAD, Sketchup, Revit, Corel Draw, 3D Studio Max, Excel. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **ECONOMISTA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Timbó; Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Análise microeconômica: determinação da oferta e demanda: curvas de oferta e demanda, individuais e de mercado; elasticidade: preço, cruzada e renda; curvas de indiferença; linha da restrição orçamentária; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei



dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; curva ou fronteira de possibilidades de produção; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Análise macroeconômica: Os agregados macroeconômicos; metas e políticas macroeconômicas; identidades macroeconômicas básicas; sistema de contas nacionais; contas nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo Keynesiano; o modelo IS-LM-BP. Políticas macroeconômicas (Fiscal, monetária, comercial e de rendas) e os objetivos macroeconômicos. Comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Cálculos de inflação e juros, nominal e real. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre “econômico”, o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização. Economia brasileira no pós-Plano Real, evolução e política econômica adotada. O ajuste de 1999: tripé da política macroeconômica. Instrumentos de financiamento à C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). Economia Internacional. Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Organização industrial. Políticas de desenvolvimento. Política industrial; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, receitas e despesas públicas. Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Indicadores sociais. Principais indicadores socioeconômicos municipais. O Índice de Desenvolvimento Humano. Teorias do Bem-Estar Econômico e Social. O papel das principais agências de fomento à C,T&I no Brasil. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal nº. 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Elaboração e gestão de projetos e programas. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de topografia, georeferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD, Eberick e Posição (Estação Total). Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): Teoremas de análises de circuitos CC e CA; Circuitos monofásicos; Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): Simbologias e representação escrita; Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; Topologias de redes de distribuição; Curto-circuito em instalações elétricas; Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; Diagrama unifilares; Estudo de seletividade em redes Elétricas de Baixa, Média e Alta-Tensão; Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos; Compensação de Energia Reativa. Materiais e dispositivos elétricos: Materiais condutores, semicondutores e isolantes. Dispositivos de proteções; Dispositivos de comando. Manutenção elétrica: Conceitos; Tipos de manutenção; Instrumentos utilizados na manutenção. Medição elétrica: Instrumentos elétricos de medição; Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; Máquinas elétricas: Máquinas síncronas; Máquinas assíncronas. Luminotécnica: Lâmpadas elétricas; Luminárias e dispositivos auxiliares; Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. Segurança em instalações elétricas: Choque elétrico; Esquemas de aterramentos em baixa tensão; Dispositivo a corrente diferencial residual; Proteção contra contato direto e indireto. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): Principais métodos de proteção; Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD e QiElétrico. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Estudo de impacto ambiental; manejo de fauna; colheita e transporte florestal; gestão de unidade de conservação; economia florestal; energia da biomassa florestal; Legislação específicas: Lei Federal no 12.651/2012, popularmente conhecida como Novo Código Florestal; Plano de Manejo Florestal Sustentável; proteção da vegetação, Áreas de Preservação Permanente e as áreas de Reserva Legal; Análise, Conservação e Proteção de Recursos Naturais: a exploração florestal, o suprimento de matéria-prima florestal, o controle da origem dos produtos florestais e o controle e prevenção dos incêndios florestais; áreas de preservação permanente; função ambiental; estabilidade geológica e a biodiversidade; proteção do solo; Biologia Geral. Botânica. Cálculo. Certificação Florestal. Controle de Incêndio. Direito Ambiental: Os princípios do Direito Ambiental; Lei no 6.938/81, Lei da Política Nacional do Meio Ambiente. Ecologia. Noções de Direito Administrativo e Monitoramento, Regulação, Controle, Fiscalização e Auditoria Ambiental. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **FISCAL DE POSTURAS**

Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Timbó - Lei Complementar nº 335 (05-10-2007); Código de Edificações - Lei Complementar nº 363 (17-12-2008); Lei Parcelamento do Solo - LC nº 465 24-07-15); Lei de Uso e Ocupação do Solo - LC nº 483 (26-12-16); Mobilidade Urbana - LC nº 478 (22-12-16); Código de Posturas - LC nº 364 (17-12-2008); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. As competências do Poder Executivo Municipal: Política Urbana, Estatuto da Cidade e Plano Diretor. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais do Município. A Lei Orgânica do Município. Código de Obras e Código de Posturas do Município. Acompanhamento e fiscalização das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com

as normas técnicas; Legislação municipal concernente à função de fiscal de posturas. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Legislação Municipal: Código Tributário Municipal - LC nº 142 (21.12.1998); Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. CRÉDITO TRIBUTÁRIO: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA: Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. SIMPLES NACIONAL: Lei Complementar Federal nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS: Lei Complementar nº 116/2003 - Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário. AUDITORIA CONTÁBIL/FISCAL: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações, Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **FISCAL DO PROCON**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Direito do consumidor. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Natureza e fonte de suas regras. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. Integrantes e objeto da relação de consumo. Relação Jurídica de Consumo. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. Proteção à saúde e segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores. Proteção contratual. Princípios basilares dos contratos de consumo. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sanções administrativas. Infrações penais. As relações de consumo como bem jurídico penal. Sujeito ativo e sujeito passivo dos crimes contra as relações de consumo. Código penal e proteção ao consumidor. Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. Tipos penais: omissão de informação a consumidores; omissão de comunicação da nocividade de produtos; execução de serviço de alto grau de periculosidade; oferta não publicitária enganosa; publicidade enganosa ou abusiva; indução a comportamento prejudicial ou perigoso; publicidade sem base fática, técnica ou científica; troca de peças usadas sem autorização; cobrança abusiva de dívidas; impedimento de acesso a cadastros e banco de dados; omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros; omissão de entrega do termo de garantia. Individualização e fixação judicial da pena. Valor da fiança; assistência; ação penal subsidiária. Defesa do consumidor em juízo. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Coisa julgada. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Ministério Público. Defensoria Pública. Delegacia do Consumidor. PROCON. Associações civis de defesa do consumidor. Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. Convenção coletiva de consumo. Súmulas e Jurisprudência de Tribunais Superiores. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/PSF**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Específicos: Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica;





**Prefeitura  
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2018**

Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**MÉDICO DO TRABALHO**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Programa de controle médico em saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Normas regulamentadoras em higiene e segurança do trabalho. C.L.T. e legislação em medicina do trabalho. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Indicadores biológicos de exposição. Serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho. Indicadores ambientais de exposição. Doenças pulmonares ocupacionais. Lesões por esforços repetitivos. Dermatoses ocupacionais. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Radiações ionizantes e não ionizantes. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Intoxicações profissionais. Doenças relacionadas com o trabalho. Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SC). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

**SECRETARIA DE ESCOLA**

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22/10/1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998. Organização e funcionamento da Secretaria Escolar de Educação Básica. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. Processo de avaliação: (Rendimento Escolar, Aproveitamento de Estudos. Recuperação, Classificação, Reclassificação, Progressão Parcial). Frequência. Histórico Escolar e Certificado. Matrícula e Transferência. Jornada diária e ano letivo: organização. Microinformática: Conceitos e tipos de Sistemas operacionais, Software e aplicativos instalados pagos e gratuitos. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança. Modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, e-mail, WebMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## **ANEXO VI**

### **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó – Edital N. 001/2018, para o cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_, de acordo com a lei municipal nº 2.275/2005, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 5 do respectivo Edital.

#### **( ) Candidato doador de sangue**

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações de no mínimo 3 (três) doações no período compreendido entre a data de publicação deste edital e os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

#### **( ) Candidato desempregado**

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada da Carteira de Trabalho, da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego e da página seguinte que deve estar em branco;
- declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- cópia do comprovante de residência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

## **ANEXO VII**

### **MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

#### **ATESTADO MÉDICO AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA**

Atesto para os devidos fins que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_  
e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ **ESTÁ APTO(A)**, ou seja, encontra-se em condi-  
ções de saúde para realização da Prova de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público  
Municipal de Timbó – Edital nº 001/2018, o qual constará os seguintes testes:

- I. DO TESTE DE AGILIDADE 505**
- II. DO TESTE DE ARREMESSO**
- III. DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)**

Timbó/SC., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ASSINATURA MÉDICO  
NOME DO MÉDICO  
CRM MÉDICO**

## ANEXO VIII

### FORMULÁRIO DESCRITIVO DE TÍTULOS

Preenchimento obrigatório

Número de Inscrição:

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do  
CPF nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Concurso Público Nº 001/2018, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, encaminho meus títulos conforme solici-  
tado neste edital.

TÍTULOS		PONTUAÇÃO	Preenchimento da Banca Examinadora
( )	Título de Doutor relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos. - <b>Item 29</b>		
( )	Título de Mestre relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos. - <b>Item 29</b>		
( )	Certificado de conclusão de Pós-graduação em nível de Especialização relacionado com a área de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. - <b>Item 29</b>		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			





Na hipótese de alteração de nome nos certificados, anexar documento comprobatório no envelope lacrado. Certificados com nome diferente da inscrição não serão pontuados sem comprovação.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

 <p><b>CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2018 PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b></p> <p><b><u>PROTOCOLO – ENTREGA DE TÍTULOS</u></b></p> <p>Candidato(a): _____</p> <p>Inscrição: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Doutorado    <input type="checkbox"/> Mestrado    <input type="checkbox"/> Pós Graduação</p> <p>Data: ____/____/2019.</p> <p> _____ Assinatura do Candidato</p>	<b>Via FURB</b>	 <p><b>CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2018 PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b></p> <p><b><u>PROTOCOLO – ENTREGA DE TÍTULOS</u></b></p> <p>Candidato(a): _____</p> <p>Inscrição: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Doutorado    <input type="checkbox"/> Mestrado    <input type="checkbox"/> Pós Graduação</p> <p>Data: ____/____/2019.</p> <p> _____ Assinatura e carimbo de recebimento</p>	<b>Via Candidato</b>
---	-----------------	---	----------------------