

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2024**

O Prefeito do Município de Timbó, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público n.º 001/2024, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva técnica do Quadro Único de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Timbó, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 01/1993 e suas alterações, Lei Complementar n.º 137/1998 e alterações, Decreto n.º 249/2005 e suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto para o Concurso Público está disposto no quadro a seguir:

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	19/08/2024
Período de solicitação de impugnação do Edital	20/08/2024 a 21/08/2024
Resposta às solicitações de impugnação do Edital	28/08/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	29/08/2024 a 30/09/2024
Período de entrega dos documentos PcD	29/08/2024 a 10/10/2024
Período de solicitação de condições especiais para a prova	[errata n.º 01]
Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	29/08/2024 a 07/09/2024
Resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição	18/09/2024
Período de recurso da isenção da taxa de inscrição	19/09/2024 a 20/09/2024
Resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição	26/09/2024
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	01/10/2024 11/10/2024 [errata n.º 01]
Divulgação das inscrições deferidas	03/10/2024
Divulgação da solicitação PcD	15/10/2024
Divulgação das solicitações de condições especiais	[errata n.º 01]
Período de recurso das inscrições indeferidas	04/10/2024 a 05/10/2024
Período de recurso da solicitação PcD	16/10/2024 a 17/10/2024
Período de recurso dos indeferimentos de condições especiais	[errata n.º 01]
Resposta aos recursos das inscrições indeferidas	11/10/2024
Resposta aos recursos das solicitações de PcD	30/10/2024
Resposta aos recursos das condições especiais	[errata n.º 01]
Homologação das inscrições	
Divulgação do local e salas da prova objetiva	17/10/2024 07/11/2024 [errata n.º 01]
PROVA OBJETIVA	27/10/2024 17/11/2024 [errata n.º 01]
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de prova	28/10/2024 18/11/2024 [errata n.º 01]
Período de recurso da prova objetiva	29/10/2024 a 30/10/2024 19/11/2024 a 20/11/2024 [errata n.º 01]
Resposta aos recursos da prova objetiva	
Gabarito oficial	12/11/2024
Resultado da prova objetiva	03/12/2024
Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova de aptidão física	[errata n.º 01]
Divulgação do local e horário da prova de aptidão física	
PERÍODO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS	13/11/2024 a 22/11/2024 04/12/2024 a 13/12/2024 [errata n.º 01]
PROVA DE APTIDÃO FÍSICA	17/11/2024 15/12/2024 [errata n.º 01]
Resultado preliminar da prova de aptidão física	19/11/2024 17/12/2024 [errata n.º 01]

EVENTOS	DATAS
Período de recurso da prova de aptidão física	20/11/2024 a 21/11/2024 18/12/2024 a 19/12/2024 [errata n.º 01]
Resposta aos recursos da prova de aptidão física	27/11/2024 20/01/2025 [errata n.º 01]
Resultado da prova de aptidão física	
Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática	
Divulgação do local e horário da prova prática	
PROVA PRÁTICA	01/12/2024 26/01/2025 [errata n.º 01]
Resultado preliminar da prova prática	02/12/2024 27/01/2025 [errata n.º 01]
Resultado preliminar da prova de títulos	
Período de recurso da prova prática	03/12/2024 a 04/12/2024
Período de recurso da prova de títulos	28/01/2025 a 29/01/2025 [errata n.º 01]
Resposta aos recursos da prova prática	10/12/2024 04/02/2025 [errata n.º 01]
Resultado da prova prática	
Resposta aos recursos da prova de títulos	
Resultado da prova de títulos	
Resultado preliminar do Concurso Público	
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	11/12/2024 a 12/12/2024 05/02/2025 a 06/02/2025 [errata n.º 01]
Resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	18/12/2024 13/02/2025 [errata n.º 01]
RESULTADO FINAL	19/12/2024 14/02/2025 [errata n.º 01]

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva técnica 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 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.3 O acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Timbó nomeada por meio da Portaria n.º 2363, de 05 de abril de 2024.
- 1.4 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, as respostas aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
 - 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o oficial de Brasília/DF.
- 1.5 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.6 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público, assim como aquelas surgidas durante sua vigência.
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer

parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

- 1.8 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no prazo de 2 (dois) dias corridos, a serem contados do primeiro dia subsequente à publicação, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, no ícone **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.9 A FURB e a Comissão Especial do Concurso Público analisarão todas as solicitações de impugnações. As respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS E DOS SALÁRIOS

- 2.1 Os cargos, as vagas, a carga horária semanal de trabalho, os requisitos e os salários para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá obrigatoriamente preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos (originais e cópias):
 - 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, em acordo com as legislações vigentes;
 - g) habilitação prévia em concurso público;
 - h) documento de identidade;
 - i) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
 - j) carteira de trabalho e previdência social (número do PIS ou NIT);
 - k) certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; certidão de casamento com as devidas averbações, quando for o caso;
 - l) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
 - m) diploma (frente e verso) de escolaridade exigido para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
 - n) comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 90 (noventa) dias, que deverá ser no nome do candidato, ou em caso de moradia de aluguel trazer cópia do contrato de locação vigente, se morar de Aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração (de próprio punho sem necessidade de autenticação do cartório) da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;
 - o) certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - p) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - q) certidão de antecedentes criminais da comarca de Timbó, constando NADA CONSTA (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
 - r) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
 - s) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 21 anos;
 - t) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos quando cursando nível superior e cônjuge);
 - u) carteira de vacinação dos filhos até 05 anos (identificação e vacinas);
 - v) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - w) quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - x) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
 - y) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
 - z) declaração de bens e/ou direito;
 - aa) 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;
 - bb) comprovante de qualificação cadastral do eSocial, com os dados corretos;

- 2.3 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 2.4 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.
- 2.5 A descrição das funções encontra-se no Anexo II deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre ~~8h do dia 29 de agosto de 2024 e 23h59min do dia 30 de setembro de 2024~~ **8h do dia 29 de agosto de 2024 e 23h59min do dia 10 outubro de 2024** [errata n.º 01].
- 3.2 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que preencherá todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 3.2.1 A participação no Concurso Público 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 Público.
- 3.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- acessar o endereço eletrônico disponível em <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024;
 - acessar o ícone **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo a que pretende concorrer; enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema, ou ainda, solicitar a isenção de taxa, conforme prazos e condições.
- 3.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio de documentos solicitados, conforme o caso, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.3.2 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo deste Edital.
- 3.5 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Alfabetizado	R\$ 50,00
Médio/Técnico	R\$ 100,00
Superior	R\$ 150,00

- 3.6 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia ~~1º de outubro de 2024~~ **11 de outubro de 2024** [errata n.º 01], mediante boleto bancário ou Cobrança PIX - utilizando a opção Cópia e Cola ou QR Code gerado no ato da inscrição ou por meio da Área do Candidato.
- 3.6.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nesta data).

- 3.6.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.6.3 Após efetuado o pagamento, **o valor não será restituído em hipótese alguma.**
- 3.6.4 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.6.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.6 deste edital.
- 3.6.6 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.
- 3.7 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.6 deste Edital.
- 3.8 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.
- 3.9 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição e novo pagamento.
- 3.9.1 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursopublico@furb.br.
- 3.10 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.
- 3.11 A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

4 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Ficam isentos do pagamento do valor da taxa de inscrição, os candidatos doadores de sangue e que não possuem renda, desde que atendam os requisitos da Lei Municipal n.º 2.275/2005.
- 4.2 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em **Solicitar Isenção**, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando, ao pedido os documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação, no período compreendido entre **8h do dia 29 de agosto de 2024 e 23h59min do dia 07 de setembro de 2024**, conforme orientações a seguir.
- 4.2.1 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue – com as respectivas datas – nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital.
- 4.2.2 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que não possui renda deverá anexar todos os documentos a seguir:
- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital enviada com a seleção do item "Todos os dados da carteira" no aplicativo "Carteira de Trabalho Digital", ou física contendo a página com os dados do candidato, a página do último registro de emprego, a página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível. Caso não tenha nenhum contrato na CTPS,

anexar cópia sequencial da página com os dados do candidato até a primeira página de contrato de trabalho em branco, com a numeração das páginas visível.

- b) declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei;
- c) declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente.

4.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

4.2.4 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.

4.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.

4.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5 A relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicada no dia **18 de setembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.

4.6 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 3.6 deste Edital.

4.7 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 É considerada pessoa com deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas", desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.

5.2 Em atendimento a Lei Complementar Municipal n.º 01/1993, ficam reservados 10% (dez por cento) das vagas a serem providas para os cargos, destinados aos candidatos com deficiência, condicionando-se a contratação à comprovação de que as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que seja portador.

5.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste edital, participarão do Concurso Público em igualdade 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.

5.4 O candidato PcD - Pessoa com Deficiência que deseja concorrer às vagas a ele reservadas deverá, durante a inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, escolher a modalidade de concorrência como PcD - Pessoa com Deficiência e anexar o Laudo Médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página.

5.4.1 O Laudo Médico deverá conter:

- a) a identificação do candidato;
- b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.

- 5.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.4.4 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 5.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.4 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 5.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo, mais 30 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital.
- 5.10 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 5.11 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 5.12 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 5.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.14 A banca especializada deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicada no dia ~~03 de outubro de 2024~~ **15 de outubro de 2024** [errata n.º 01], no <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.

6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada no dia ~~03 de outubro de 2024~~ **15 de outubro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.
- 6.2 A homologação das inscrições será divulgada no dia ~~11 de outubro de 2024~~ **30 de outubro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

7 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 7.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais ocorridos quando da inscrição deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 7.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - b) Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova de Conhecimentos/Habilidades;
 - c) Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova de Conhecimentos/Habilidades;
 - d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
 - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam na fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 7.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 7.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 O Concurso Público será composto por:
- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos conforme o item 9 deste edital;
 - b) **Prova de Títulos:** de caráter facultativo e classificatório, somente para os cargos de nível Superior, conforme o item 17 deste edital;
 - c) **Prova de Aptidão Física:** de caráter eliminatório, somente para os cargos de Auxiliar de Recreação Infantil, Auxiliar Operacional I, Pedreiro e Técnico em Segurança do Trabalho, conforme o item 19 do edital.
 - d) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Pedreiro, conforme o item 20 do edital.
- 8.2 As provas serão realizadas preferencialmente no município de Timbó – SC, conforme definido pela FURB e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em escolas dos municípios da região.
- 8.3 As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

9 DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A Prova Objetiva tem caráter classificatório e eliminatório e conterà 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, assim distribuídas

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	25	0,28	7,00
Valor total da prova objetiva	40	-	10,00

- 9.2 O conteúdo programático é o constante no Anexo III deste Edital.
- 9.3 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.

9.4 Os locais e as salas da prova serão divulgados no dia ~~17 de outubro de 2024~~ **07 de novembro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

9.5 A Prova Objetiva será realizada no dia ~~27 de outubro de 2024~~ **17 de novembro de 2024** [errata n.º 01], com duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	8h10min00s
Fechamento do local de realização da prova	9h00min00s
Início da prova objetiva	9h10min00s
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	10h10min00s
Permitido a saída do local com o caderno de prova	11h40min00s
Término da prova objetiva	12h10min00s

9.5.1 Os locais onde serão realizados a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no quadro do item 9.5 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

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

9.5.3 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso 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.

9.6 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, 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 no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, ou ainda, eventualmente, de forma presencial no local de prova.

9.7 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

9.8 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

9.9 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a Coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

10 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.

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

10.3 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.

10.4 Durante a realização das provas é permitida a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:

- documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital;
- caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
- caso assim deseje, água e/ou alimento lacrado ou acondicionados em embalagem plástica transparente.

- 10.5 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 13.1 deste Edital.
- 10.6 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.7 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova, e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 10.9 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Cartão-Resposta.
- 10.12 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o Caderno de Questões, conforme horário de saída, devidamente preenchidos e assinados
- 10.12.1 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 10.13 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.
- 10.14 O candidato ao se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

11 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 11.1 Para fins de acesso ao local de realização da prova, somente será aceito como documento de identidade oficial, o **original físico**:
- da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - da Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto);
 - da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
 - do Passaporte;
 - da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 11.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.2 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou Documento Digital de nenhum tipo.
- 11.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial, no máximo, 30 (trinta) dias antes da realização da prova. O boletim de ocorrência será retido pela coordenação.

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

12 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 12.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 12.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões com defeito.
- 12.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do local de aplicação, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para a regularização do caderno.
- 12.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas no Cartão-Resposta personalizado.
- 12.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 12.5 O Cartão-Resposta personalizado deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações nele contidas.
- 12.6 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.
- 12.7 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 12.8 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 12.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 12.10 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

13 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS **OBJETIVA** [errata n.º 01]

- 13.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização das provas**” [errata n.º 01] deverá solicitá-las durante o período de inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 13.1.1 A solicitação de condição especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 13.2 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação a certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
 - c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

- d) 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;
- e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.
- 13.3 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer esse uso conforme o item 13.1 deste Edital. Nesse caso, poderá ser submetido, no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 13.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 13.5 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
- 13.6 A relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicada no dia ~~03 de outubro de 2024~~ **15 de outubro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.
- 13.7 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova.

14 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 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.
- 14.2 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.
- 14.3 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 14.4 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 14.6 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.

15 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 15.1 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.
- 15.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 11 deste Edital;
 - negar-se a realizar as provas ou a submeter-se ao detector de metais;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
 - ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

- h) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido; exceto a Prova Objetiva, conforme o caso;
- j) 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;
- k) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, 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;
- l) estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 13 deste Edital.
- m) 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.

16 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

- 16.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão divulgados até as **20h do dia ~~28 de outubro de 2024~~ 18 de novembro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.
- 16.2 O Gabarito Oficial e o resultado da Prova Objetiva serão divulgados no dia **~~12 de novembro de 2024~~ 03 de dezembro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 16.3 No dia **~~12 de novembro de 2024~~ 03 de dezembro de 2024** [errata n.º 01] será disponibilizada a imagem digitalizada do Cartão-Resposta para consulta individual na Área do Candidato.

17 DA PROVA DE TÍTULOS

- 17.1 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, da qual poderá participar todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Nível Superior, sendo avaliados os seguintes títulos:

PROVA DE TÍTULOS		
Título de Pós-graduação	Comprovante	Valor do Título
Doutorado relacionado com a área de atuação concluído até a data de término da apresentação dos títulos.	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 17.4.2 deste Edital.	1,00
Mestrado relacionado com a área de atuação concluído até a data de término da apresentação dos títulos.	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 17.4.2 deste Edital.	0,75
Especialização lato sensu relacionado com a área de atuação com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos.	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 17.4.2 deste Edital.	0,50

- 17.2 A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto. A pontuação não é cumulativa, portanto, será computada a pontuação somente de um título. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado e avaliado somente o de maior valor.
- 17.3 **Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição nos títulos, anexar documento comprobatório desta alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Títulos com nome diferente da inscrição ou com abreviações não serão pontuados sem comprovação.**
- 17.4 O candidato deverá apresentar o título e, eventualmente, o documento comprobatório do item 17.3, **~~depois de efetuada sua inscrição~~** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, em **Prova de Títulos**, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, no período compreendido entre **~~8h do dia 13 de novembro de 2024 até 23h59min do dia 22 de novembro de 2024~~ 04 de dezembro de 2024 e 23h59min do dia 13 de dezembro de 2024** [errata n.º 01].

- 17.4.1 Nos casos em que o nome do curso não evidencie de forma direta se tratar de curso na área de atuação, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou a declaração da instituição contendo a grade curricular do curso.
- 17.4.2 Caso o candidato não esteja em posse do Certificado de conclusão de curso, será aceito a Declaração de conclusão, desde que, o curso tenha sido concluído há menos de 1 (um) ano da data de deflagração deste Edital. A declaração deverá conter o nível do curso, a data de conclusão do curso, a carga horária mínima exigida, a assinatura da Instituição e expressamente que o curso foi concluído.
- 17.4.3 Cada documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1 e o verso posicionado na página 2, e assim por diante.
- 17.4.4 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: doutorado anexado no local de mestrado).
- 17.4.5 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.
- 17.5 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 17.6 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC.
- 17.7 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação, conforme descrição da função do Anexo II deste edital.
- 17.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
- 17.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, credenciada ao MEC, quando for o caso.
- 17.10 A FURB não se responsabilizará por títulos e/ou documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 17.11 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios.
- 17.12 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos, enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 17.13 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, com informações divergentes e nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 17.14 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 17.15 O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado no dia ~~02 de dezembro de 2024~~ **27 de janeiro de 2025** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

18 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 18.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na

condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).

- 18.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior idade;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.
- 18.3 Para fins do disposto no item 18.2 deste Edital, alínea a, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do concurso.

19 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 19.1 A Prova de Aptidão Física é de caráter eliminatório e será realizada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos cargos de Auxiliar de Recreação Infantil, Auxiliar Operacional I, Pedreiro e de Técnico em Segurança do Trabalho, conforme classificação a seguir:

CONVOCADOS PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA			
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas PcD	Total de Convocados
Auxiliar de Recreação Infantil	108	12	120
Auxiliar Operacional I	Todos os candidatos aprovados.		
Pedreiro	Todos os candidatos aprovados.		
Técnico em Segurança do Trabalho	45	05	50

- 19.1.1 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova de Aptidão Física, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 18 deste Edital.
- 19.1.2 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação, até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 19.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova de Aptidão Física, bem como o local e o horário serão divulgados no dia ~~12 de novembro de 2024~~ **03 de dezembro de 2024** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 19.3 A Prova de Aptidão Física será realizada no dia ~~17 de novembro de 2024~~ **15 de dezembro de 2024** [errata n.º 01].
- 19.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 19.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova de Aptidão Física, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso Público.
- 19.6 Recomenda-se ao candidato chegar ao local da avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

- 19.7 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.
- 19.8 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 IV. O candidato que não apresentar o atestado médico, conforme o Anexo IV deste Edital, não realizará a prova de aptidão física, independentemente dos motivos alegados. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato no Concurso Público.
- 19.9 Para o Prova de Aptidão Física, o candidato deverá:
- apresentar documento de identidade original, conforme item 11 deste edital;
 - apresentar-se trajado adequadamente, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas;
 - apresentar o atestado médico previsto no item 19.8, deste Edital, sob as penas previstas em mesmo item editalício.
- 19.10 Os candidatos serão chamados em ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto à prova e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.
- 19.11 O candidato ao assinar a ficha e avaliação da Prova de Aptidão Física atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 19.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização das Provas do Teste de Aptidão Física ou que diminua a Aptidão física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado qualquer tratamento privilegiado.
- 19.13 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.
- 19.14 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.
- 19.15 A Prova de Aptidão Física será filmada, para elucidar eventuais dúvidas de julgamento por parte dos instrutores, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados. Fica vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de reprodutor de áudio e vídeo nos testes realizados.
- 19.16 A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
- 19.17 A contagem e anotações oficiais das repetições e marcas executadas, durante cada teste, será realizada, exclusivamente, pela Comissão Organizadora, por intermédio de seus avaliadores e fiscais.
- 19.18 O candidato que acidental-se em qualquer um dos testes da Prova de Aptidão Física e que não puder continuar a prova, estará automaticamente eliminado do Concurso, não cabendo qualquer recurso contra esta decisão.
- 19.19 Os casos omissos serão deliberados pela coordenação da prova.
- 19.20 A FURB e a Prefeitura Municipal de Timbó não se responsabilizam por eventuais acidentes e/ou lesões que possam vir a acontecer durante a realização de qualquer uma das Provas do Teste de Aptidão Física.
- 19.21 A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:
- 19.21.1 **DO TESTE DE PREENSÃO MANUAL:**

- Posição Inicial: O candidato em pé, com o braço estendido junto ao corpo, neutralmente rotado, com antebraço em posição neutra e cotovelo em leve extensão. Procedimento: o candidato posiciona o aparelho com a máxima força (apenas uma tentativa com o membro dominante);
- Para o teste deverá ser efetuada apenas uma execução de movimento, sendo o resultado anotado pelo avaliador;
- A classificação será feita pela tabela de referência apresentada a seguir:

TESTE DE PREENSÃO MANUAL (mão dominante)		
Escore	Sexo	
	Feminino	Masculino
	≥24,1	≥35,3

Fonte: adaptado de Caporrino et al. (1998)

19.21.2 DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)

- Posição Inicial: O candidato posiciona-se de frente para o banco, colocando os pés no apoio com os joelhos estendidos. Após se 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:

TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS) MASCULINO						
Escore	Idade (anos)					
	Abaixo de 20	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
	≥23	≥24	≥22	≥17	≥15	≥14

Fonte: Canadian Standardized Teste of Fitness (CSTF)

TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS) FEMININO						
Escore	Idade (anos)					
	Abaixo de 20	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 a 69
	≥28	≥27	≥26	≥24	≥24	≥22

Fonte: Canadian Standardized Teste of Fitness (CSTF)

19.21.3 DO TESTE DE VELOCIDADE – corrida de 20 metros:

- Posição inicial: O candidato em pé, em posição de largada, em afastamento anteroposterior de pernas, estando o pé da frente alinhado com a linha de partida;
- Execução: após a autorização com um silvo longo de apito ou sinalização visual, o candidato deverá percorrer a distância estipulada no menor tempo possível;
- A classificação será feita pela tabela de referência apresentada a seguir:

VELOCIDADE - 20 METROS MASCULINO (segundos)					
Escore	Idade (anos)				
	Abaixo de 20	20 a 29	30 a 39	40 a 49	Acima de 50
	≤3,8	≤4,0	≤4,1	≤4,3	≤4,4

Fonte: adaptado de IP 4-MTec TAF BM (2014)

TESTE DE VELOCIDADE - 20 METROS FEMININO (segundos)					
Escore	Idade (anos)				
	Abaixo de 20	20 a 29	30 a 39	40 a 49	Acima de 50
	≤4,2	≤4,4	≤4,6	≤4,7	≤4,9

Fonte: adaptado de IP 4-MTec TAF BM (2014)

19.22 Salvo eventualidades, a ordem dos testes será: Prensão Manual, Flexibilidade (Banco Wells) e Velocidade – corrida de 20 metros.

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

- 19.24 A Prova de aptidão física poderá ser realizada em dias diferentes, somente em fins de semana.
- 19.25 Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do recinto sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua 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) 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;
 - d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
 - e) infringir qualquer situação prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital.
- 19.26 O resultado preliminar da Prova de Aptidão Física será divulgado no dia ~~19 de novembro de 2024~~ **17 de dezembro de 2024** [errata n.º 01].

20 DA PROVA PRÁTICA

- 20.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para todos os candidatos aprovados na Prova de Aptidão Física do cargo de **Pedreiro**.
- 20.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local e o horário serão divulgados no dia ~~27 de novembro de 2024~~ **20 de janeiro de 2025** [errata n.º 01], no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 20.3 A Prova Prática será realizada no dia ~~1º de dezembro de 2024~~ **26 de janeiro de 2025** [errata n.º 01].
- 20.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 20.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.
- 20.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local e horário publicados.
- 20.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.
- 20.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 20.9 O candidato, ao assinar a lista de presença da Prova Prática, atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 20.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas 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.

- 20.11 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.
- 20.12 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Pedreiro poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024
- 20.13 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.
- 20.14 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.
- 20.15 A FURB e a Prefeitura Municipal de Timbó não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.
- 20.16 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.
- 20.17 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: 1. Conhecimento técnico no reconhecimento de peças; 2. Produtividade e organização na execução do serviço; 3. Eficiência/qualidade do serviço apresentado; 4. Administração do tempo na execução das tarefas.
- 20.17.1 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 2,50 pontos, sendo no total 10,00 pontos.
- 20.18 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) para ser considerado como **aprovado na Prova Prática**.
- 20.19 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 20.20 A prova prática será gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.
- 20.21 Será eliminado do concurso o candidato que:
- não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
 - tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato;
 - perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
 - infringir qualquer situação prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital.
- 20.22 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **02 de dezembro de 2024 27 de janeiro de 2025 [errata n.º 01]**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

21 DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 21.1 A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no dia **10 de dezembro de 2024 04 de fevereiro de 2025 [errata n.º 01]**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 23 deste Edital.

22 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO FINAL

22.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0,00 (zero) a 11,00 (onze) para os cargos de Nível Superior, e na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos para os demais cargos, com duas casas decimais, sem arredondamento, conforme quadro a seguir:

CARGO	FÓRMULA NOTA FINAL	CONDIÇÕES PARA SER APROVADO
Auxiliar de Recreação Infantil Auxiliar Operacional I	NF = NPO	Obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos na Prova Objetiva e ser considerado habilitado na Prova de Aptidão Física.
Pedreiro	$NF = ((NPO + NPP) / 2)$	Obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos na Prova Objetiva, ser considerado habilitado na Prova de Aptidão Física e obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos na Prova Prática.
Demais cargos de nível médio/técnico	NF = NPO	Obter no mínimo 5,00 (cinco) na Prova Objetiva.
Cargos de nível superior	NF = NPO + NPT	Obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos na Prova Objetiva para somar a Prova de Títulos – máximo de 1,00 (um) ponto.

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

22.2 Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 18 deste Edital.

22.3 No dia ~~19 de dezembro de 2024~~ **14 de fevereiro de 2025** [errata n.º 01], será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

22.4 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 da nota final;
- a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

23 DOS RECURSOS

23.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

- a) Indeferimento do pedido de **Isenção da Taxa da Inscrição**;
- b) Indeferimento do pedido de **Vagas Reservadas**;
- c) Indeferimento do pedido de **Condições Especiais**;
- d) **Indeferimento da Inscrição**;
- e) **Gabarito/Questão** da Prova Objetiva;
- f) Resultado preliminar da **Prova de Títulos**;
- g) Resultado preliminar da **Prova de Aptidão Física**;
- h) Resultado preliminar da **Prova Prática**;
- i) **Resultado preliminar** do Concurso Público.

23.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar unicamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, na Área do Candidato, disponível a partir da opção "Recursos", seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, a serem contados do primeiro dia subsequente à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, conforme datas previstas no cronograma do Anexo I deste Edital.

- 23.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital, inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 23.4 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 23.5 As respostas aos recursos serão publicadas coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público, conforme datas previstas no cronograma do Anexo I deste Edital.
- 23.6 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 23.7 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 23.8 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 23.9 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 23.10 A FURB e a Prefeitura de Timbó não se responsabilizarão por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

24 DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E POSSE

- 24.1 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.
- 24.2 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.
- 24.3 Os candidatos aprovados serão convocados para efetivação de acordo com a ordem de classificação final e a necessidade do serviço público.
- 24.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> e após homologação final do certame, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timbó, situado na Av. Getúlio Vargas, 700 - Centro, Timbó – SC.
- 24.5 A convocação dos candidatos será publicada no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?r=site/porta&q=&id=&categoria=&dataInicial=24%2F07%2F2024&dataFinal=13%2F08%2F2024&excluiTermos=&codigoEntidade=272> e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, por meio de mensagem eletrônica por aplicativo (WhatsApp), telefone ou qualquer outra forma ágil de comunicação que viabilize sua contratação na celeridade que o assunto requer, informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 24.6 A nomeação, posse e o exercício do emprego público seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Timbó.
- 24.7 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da posse, o original e a cópia dos documentos constantes no item 2.2.
- 24.8 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.
- 24.8.1 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao emprego para o qual restou aprovado.

- 24.8.2 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):
- Hemograma Completo
 - Glicemia de jejum;
 - Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicérides);
 - TGO-TGO- Gama GT
 - Ácido Úrico
 - Ureia e Creatinina;
 - V.D.R.L (sorologia para Lues);
 - Exame de urina (EQU)
 - Exame parasitológico de fezes;
 - TSH (US) e T4 livre;
 - Toxicológico simples.
- 24.8.3 Exames com data de realização inferior 01 ano:
- Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
 - RX do Tórax - P.A e perfil - Levar o laudo e as radiografias;
 - Audiometria tonal;
 - Screening visual;
 - Exames com validade permanente: Tipagem sanguínea - ABO e fator RH.
- 24.8.4 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.
- 24.8.5 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.
- 24.9 Dúvidas referente a **convocação**, entrar em contato através do e-mail rh.timbo@timbo.sc.gov.br ou telefone (47) 3380-7062 ou 3380-7063.

25 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 25.1 Fica delegada competência à FURB para:
- receber as inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - receber e apreciar os recursos;
 - divulgar os resultados das provas, o resultado e a classificação final;
 - prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

26 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato por meio de WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 12h e das 14h às 18h.
- 26.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 26.3 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 de junho de 1998, e 34, de 13 de dezembro de 2001.
- 26.4 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.

- 26.5 A inexatidão 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.
- 26.6 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 <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Timbó - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 26.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e Comissão Especial do Concurso Público.
- 26.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 26.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO IV	MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Timbó, 19 de agosto de 2024.

JORGE AUGUSTO KRUGER
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2024

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Quadro I - ALFABETIZADO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO*	CH (semanal)	REQUISITOS
Auxiliar Operacional I	154	R\$ 1.630,13	44h	Alfabetizado.
Pedreiro	15	R\$ 1.979,05	44h	Alfabetizado.
OBSERVAÇÕES				
* O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" no valor de R\$ 528,00 nos termos da Lei Complementar n° 397/2011 e suas alterações.				

Quadro II - MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO**	CH (semanal)	REQUISITOS
Almoxarife	CR*	R\$ 2.258,64	35h	Ensino médio completo; Carteira nacional de habilitação na categoria mínima "B".
Auxiliar de Recreação Infantil	CR*	R\$ 2.067,70	40h	Ensino médio completo.
Técnico em Informática	1	R\$ 2.892,36	35h	Ensino médio completo; Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 horas/aula em cada área.
Técnico em Segurança do Trabalho	CR*	R\$ 2.892,36	35h	Ensino médio completo; Curso técnico profissionalizante na área de segurança do Trabalho; Registro no Ministério de Trabalho e Emprego e Conselho regional de Segurança do Trabalho.
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva				
** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" no valor de R\$ 528,00 nos termos da Lei Complementar n° 397/2011 e suas alterações.				

Quadro III - SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO**	CH (semanal)	REQUISITOS
Advogado	1	R\$ 8.944,29	35h	Ensino Superior em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Santa Catarina. Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B".
Fiscal de Posturas [errata n.º 01]	1	R\$ 5.047,04	35h	Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "AB".
Secretária de Escola	CR*	R\$ 3.168,95	40h	Ensino Superior completo na área da Educação, Administração ou Secretariado.
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva				
** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" no valor de R\$ 528,00 nos termos da Lei Complementar n° 397/2011 e suas alterações.				



UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

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 calçetaria, 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.

MÉDIO/TÉCNICO

Almoxarife

Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior, informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir.

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; mediar o processo de interação e estímulo das crianças no tocante à saúde e alimentação, tendo como objetivo o caráter educativo de todas estas atividades; zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; mediar, a partir da proposta construída pelas educadoras, 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.

Técnico em Informática

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e

controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Segurança do Trabalho

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

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, independentemente de outorga de procuração, realizando os serviços de instrução e acompanhamento processual, preparação, elaboração e postulação de petição inicial, contestação, manifestação, reconvenção, oposição, alegação final, recursos, sustentação oral, dentre outras inerentes à atividade privativa da advocacia. - Promover a execução da dívida ativa do Município; - Responder, quando instado a se manifestar, sobre a regularidade jurídica de situações negociais, políticas e administrativas do Município; - Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, editais, licitações, contratos e outros atos municipais que assim exigirem; - 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.

Fiscal de Posturas [errata n.º 01]

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, bem como ao Departamento de Meio Ambiente; atuar em programas de educação e conscientização de leis, proceder ações conjuntas com demais fiscalizações. atuar na orientação e fiscalização da lei geral de saneamento básico ou outras que expressamente lhe atribuam a função. Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

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; Alimentar e manter atualizados os dados do sistema digital de gestão escolar; Auxiliar os profissionais de educação lotados na unidade de ensino no uso de sistemas de gestão escolar; 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 a 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 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Fonética. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Sentido conotativo e denotativo. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos)

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Timbó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALFABETIZADO

AUXILIAR OPERACIONAL I

Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços operacionais. Ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Equipamentos de proteção individual. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público. Noções de fiscalização e guarda. Vistorias e rondas. Noções de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários. Manuseio de alimentos e destinação de resíduos. Roçada. Higienização e conservação de veículos públicos. Manutenção de vias públicas: abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria. Operação básica de máquinas. Atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Solos – obras de terra, estabilidade do solo. Topografia – locação de obra, cálculo de área, determinação de prumo e nível. Máquinas e equipamentos para a construção civil. Agregados – areia e brita. Argamassas – cimentos, cal, aditivos. Alvenaria – blocos cerâmicos e de concreto. Aço – ferragem, estribos e armação. Cobertura – madeira, telhas cerâmicas, metálicas e de fibrocimento. Revestimentos – reboco, cerâmicos. Conhecimentos básicos das normas NBRs e NRs. Equipamentos de segurança. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDIO/TÉCNICO

ALMOXARIFE

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Almojarife. Almojarifado: conceitos e funções. Administração de depósitos. Estoques: tipos e registros. Gestão de estoques: objetivos, funções, princípios básicos, principais enfoques, ressurgimento de estoques, solicitação de compras, coleta de preços, condições de aquisição, pedido de compra e licitações. Controle de entradas e saídas. Carga e descarga. Relatório mensal do almojarifado (RMA). Tipos de armazenamento. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Inventário de materiais. Codificação e classificação de materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL

O ambiente do lúdico e do brincar. O brincar e a interação social. Jogos coletivos. Jogos recreativos. Desenvolvimento de competências cognitivas, socioafetivas, psicomotoras e culturais na esfera do lazer, do brincar, do lúdico e do jogo. Metodologias participativas e aprendizagem cooperativa. O brincar e a inclusão. Objetos, espaço, planejamento, construção, segurança, higiene e cuidado nas ações do campo da recreação infantil. Recreação e Lazer. Relação entre o/a Auxiliar de Recreação Infantil e a criança. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de hardware, processadores, placas mãe, memórias, mídias de armazenamento, processamento e armazenamento de dados, dispositivos de entrada e saída. Montagem, instalação e manutenção de computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Avaliação de desempenho e diagnóstico de problemas em computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Arquitetura de redes de computadores, topologia física, topologia lógica, protocolos de comunicação de dados, tipos de rede, equipamentos de interconexão, instalação, administração, manutenção, análise de desempenho e diagnóstico de problemas. Conceitos de Sistemas Operacionais, instalação, administração, manutenção e diagnóstico de problemas. Instalação e configuração de aplicativos e utilitários em geral, instalação e configuração de aplicativos de escritório e produtividade. Conceitos de segurança da informação, proteção de dados, instalação e configuração de softwares antivírus, políticas de segurança e práticas recomendadas na gestão de dados. Conceitos de nuvem pública e privada. Conceitos de suporte ao usuário, níveis de atendimento, gestão de chamados, gestão de problemas, SLA e ITIL. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Segurança do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Conhecimentos sobre extintores e equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Instruções Normativas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Inspeção de segurança do trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

SUPERIOR

ADVOGADO

TEORIA GERAL DO DIREITO: Conceito de Direito. Conceitos Fundamentais do Direito: Direito Público e Direito Privado; Direito Objetivo, Direito Subjetivo e Direito Positivo; Civil Law e Common Law; Direito e moral. Norma jurídica: vigência, eficácia e conflito de leis no tempo (Lei de introdução às normas no direito brasileiro - LINDB). Princípios gerais do Direito. Teoria geral do Direito intertemporal. Fontes do Direito. Relação jurídica. Teoria do ordenamento jurídico. Teorias do pensamento jurídico: jusnaturalismo, positivismo, pós-positivismo. Interpretação do Direito. Funções sociais do Direito. **DIREITOS HUMANOS:** Conceito de Direitos Humanos. Dignidade da pessoa humana. Evolução histórica e as dimensões dos direitos humanos: direitos civis, direitos políticos e direitos sociais. Classificação e características dos direitos humanos. Declaração Universal dos Direitos Humanos (Decreto n.º 678/1992). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Emendas posteriores. Constitucionalismo. Poder Constituinte originário, derivado e derivado decorrente. Normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos. Direitos e garantias fundamentais. Ações constitucionais. Organização do Estado. Administração Pública, agentes públicos e servidores públicos. Poderes Executivo e Legislativo. Processo legislativo federal, estadual e municipal. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Funções essenciais à justiça (Advocacia pública e privada, Ministério Público, Defensoria pública). O Município na Federação. Procuradoria geral do Município. Repartição das competências constitucionais. Organização dos poderes. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social (Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social. Educação. Cultura e Desporto. Ciência, tecnologia e inovação. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente, jovem e idoso. Indígenas). Disposições constitucionais gerais e transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Regimes jurídicos público e privado e administração pública. Descentralização política e descentralização administrativa. O controle da administração pública. Responsabilidade na gestão fiscal. Acesso a informações (Lei Federal n.º 12527/2011). Tratamento e proteção de dados pessoais (Lei geral de proteção de dados pessoais, LGPD – Lei n.º 13709/2018 e alterações posteriores). Mecanismos processuais de controle jurisdicional. Responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira. Improbidade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos e licitação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Agentes públicos. Cargo, função e emprego público. Ingresso no serviço público: provimento de cargos públicos, contratação por tempo determinado e vacância. Regime de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar envolvendo agentes públicos. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal

de Justiça. **DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO:** Código Tributário Nacional (Lei Federal n.º 5.172/1966 e legislação correlata). Decreto n.º 6.306/2007. Normas de direito tributário. Tributos: conceito e espécies. Obrigação tributária: conceito, espécies, regime legal, fato gerador, hipótese de incidência, sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade e capacidade tributária, domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, constituição, natureza. Lançamento fiscal, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência tributária. Execução fiscal, ação cautelar fiscal, protesto da certidão de dívida ativa (CDA), mandado de segurança e outras ações judiciais em matéria tributária. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO CIVIL, EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR:** O direito de empresa no Código Civil brasileiro. Teoria da empresa. Nome empresarial. Estabelecimento. Registro da empresa. Empresário: conceito, inscrição, capacidade, empresário individual, pequeno empresário. Sociedade unipessoal, microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Direito societário: sociedades personificadas e não personificadas, sociedades simples e sociedades empresariais. Sociedades anônimas. Sociedades limitadas. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Regime jurídico dos sócios. Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. Direito concursal e falimentar (Lei Federal n.º 11.101/2001). Falência, recuperação judicial e extrajudicial. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Mediação (Lei Federal n.º 13.140/15), negociação e arbitragem em geral e no âmbito judicial e extrajudicial da Fazenda Pública. Teoria Geral do Processo Civil: ação, defesa, jurisdição e processo (teorias, elementos e classificações). Código de Processo Civil (Lei Federal n.º 13.105/2015). As normas processuais civis. A função jurisdicional. Sujeitos do processo. Teoria das nulidades processuais. Atos processuais. Tutela provisória. Tutela específica. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: procedimento comum e procedimentos especiais codificados. Fase postulatória. Fase de saneamento e organização do processo. Fase instrutória: teoria geral da prova, provas em espécie, procedimento probatório. Fase decisória: sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença e impugnação. Processo de execução de título executivo extrajudicial: execução em geral e procedimentos executivos codificados. Ordem dos processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: recursos e ações de impugnação. Lei Federal n.º 8.038/90. Repercussão geral. Súmula. Súmula Vinculante. Lei Federal n.º 11.417/06. Reclamação. Disposições finais e transitórias do Código de Processo Civil. A Fazenda Pública em juízo. Lei de Execução Fiscal (Lei Federal n.º 6.830/1980). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal n.º 12.153/2009). Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa não codificados: microsistema de processo civil coletivo (Código de Defesa do Consumidor, Ação Civil Pública e as ações coletivas). Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção individual e coletivo. Habeas data. Ação popular. Improbidade administrativa. Ação de desapropriação. Regimentos internos do TJSC, STJ e STF. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei n.º 5.452/1943 e alterações posteriores). O Direito do Trabalho e o Processo do Trabalho sob a ótica constitucional. Normas gerais de tutela do trabalho: identificação profissional. Duração do trabalho. Salário-Mínimo. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho do menor e da mulher. Contrato individual de Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo jurisdicional do trabalho: processo em Geral, procedimento comum, procedimentos especiais. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Meios de impugnação das decisões judiciais e recursos. Súmulas, enunciados, orientações normativas e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Código Penal (Decreto-lei n.º 2.848/1940). Código de Processo Penal (Decreto-lei n.º 3.689/1941). Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** Regime constitucional do Direito ambiental: o meio-ambiente como direito fundamental, princípios do Estado de Direito ambiental, competências ambientais legislativa e material. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001). Responsabilidade civil por dano ambiental. SISNAMA (Sistema Nacional de Meio Ambiente) e CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente). Política Nacional de Mobilidade (Lei Federal n.º 12.587/2012). Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: origem no Brasil, conceito, organização, princípios gerais e custeio da seguridade social (receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial). Regimes previdenciários. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. **DIREITO ELEITORAL:** Código Eleitoral (Lei Federal n.º 4.737/1965). Princípios do direito eleitoral. Regimes de governo. Direitos políticos. Partidos políticos: conceito, natureza jurídica, constituição dos partidos políticos, direitos e garantias dos partidos políticos, prestação de contas, cláusula de barreira, fidelidade partidária, coligações e federações partidárias, a escolha dos candidatos pelo partido político (Convenção partidária), registro eleitoral. Sistemas eleitorais. Campanha eleitoral. Eleições. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior Eleitoral. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Timbó/SC. Estatuto dos servidores – Lei Complementar n.º 1, de 22 de setembro de 1993. Lei sobre os Planos de Carreira – Lei Complementar n.º 137, de 02 de julho de 1998. Plano Diretor do Município de Timbó/SC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL DE POSTURAS [errata n.º 01]

Finalidades e procedimentos da fiscalização de obras e posturas. Fundamentos da fiscalização de obras, posturas e meio ambiente. Procedimentos e técnicas de fiscalização. Normas técnicas aplicáveis à construção civil. Noções básicas de arquitetura e meio ambiente. Processos de licenciamento e aprovação de projetos de construção. Inspeção e recebimento de obras. Emissão de autorizações de ocupação (Habite-se). Avaliação das condições gerais das edificações. Compreensão dos elementos básicos do projeto de arquitetura: fundações, paredes, coberturas, revestimentos, estruturas e instalações. Materiais de construção: características e aplicações. Métodos e etapas da execução de obras: formas, armação, concretagem. Utilização de ferramentas e cálculos simples de áreas e volumes. Sistemas de redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais. Especificações técnicas e padrões de acabamento em construções. Licenciamento e controle ambiental. Educação e orientação ambiental. Gestão de resíduos sólidos e controle de poluição. Proteção de áreas verdes e de preservação permanente. Fiscalização de loteamentos, uso e ocupação do solo. Noções sobre parcelamento do solo urbano. Noções de sanções administrativas (multas, embargos, interdições). Procedimentos para embargar e autuar obras irregulares. Legislação urbanística e ambiental atinente à área. Noções de direito urbanístico e ambiental. Técnicas de elaboração de relatórios de vistoria e fiscalização. Conceitos de sustentabilidade aplicados ao urbanismo e ao meio ambiente. Acessibilidade. Uso de tecnologias e sistemas informatizados na fiscalização de obras. Legislação Municipal: Código de Posturas, Código de Obras, Código Ambiental e demais legislações municipais pertinentes à função. Técnicas de abordagem e comunicação na fiscalização. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

SECRETÁRIA DE ESCOLA

Gestão Administrativa e Escolar: Organização e funcionamento da secretaria escolar; Gestão de documentação escolar; Normas de procedimentos administrativos; Correspondência oficial e relatórios e Sistemas de Gestão Escolar. Gestão Democrática. Planejamento e Avaliação Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Planejamento Estratégico Escolar e Avaliação Institucional e Processos de Qualidade. Gestão de Pessoas e Recursos: Gestão de pessoas na secretaria escolar; Comunicação e relacionamento interpessoal e Gestão de recursos materiais e patrimoniais. Procedimentos e Protocolos de Segurança: Segurança e privacidade de informações e Gestão de arquivos e documentos digitais. Sistemas online. Letramento digital. Participação e Atuação no Contexto Escolar: Preparação, secretariado e participação em reuniões colegiadas; papel e funcionamento dos conselhos escolares. Gestão de Processos Educacionais e Administrativos: Elaboração e gestão de processos administrativos; fluxos de trabalho; acompanhamento de processos de matrícula e documentação. Funções do Secretário Escolar. Legislação e Políticas Educacionais. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Agenda 2030 – ODS 4. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV
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 condições de saúde para
realização da Prova de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público Municipal de Timbó – Edital n.º
001/2024, o qual constará os seguintes testes:

- I. DO TESTE DE PREENSÃO MANUAL
- II. DO TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)
- III. DO TESTE DE VELOCIDADE – CORRIDA DE 20 METROS

_____, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA MÉDICO
NOME DO MÉDICO
CRM MÉDICO