O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA - SC** torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal.

DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria e vinculado com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL - FAEPESUL**.

2. Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de São João Batista - SC ou, dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério, exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.

2.1 As etapas constantes no Anexo I poderão ser realizadas nos turnos Matutino com início às 08h00min ou vespertino com início às 14h00min.

3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Aptidão Prática, conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.

4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritas no **Anexo II**, no seguinte endereço:

4.1 Biblioteca Pública Municipal José Arthur Boitux (Anexo a Câmara de vereadores)

4.2 Endereço: Rua João Vicente Gomes nº 37 – Centro – São João batista

4.3 Telefone: 48 32652838

4.4 Horário: 14h00min às 18h00min, em dias úteis.

5. Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade e atribuições estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

6. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo IV**.

6.1 Os candidatos **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V**.

6.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.

7. A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados nos locais abaixo, mantendo-se acessíveis até **90** (noventa) **dias** após a homologação do certame.

7.1 No sítio de internet do Município de São João Batista - SC: (http://www.sjbatista.sc.gov.br/);

7.2 No sítio de internet da FAEPESUL: (http://concursos.faepesul.org.br/).

8. É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.

9. Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.

9.1 Qualquer alteração em cronograma das fases desse certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tão pouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela FAEPESUL.

10. A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo IX**.

11. Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **CONCURSO PÚBLICO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas constantes no **Anexo III** e de acordo com a necessidade do Município de São João Batista - SC dentro do prazo de validade do certame**.**

12. A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de São João Batista - SC.

13. Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de São João Batista - SC.

13.1 A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;

13.2 O candidato será convocado através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **CONCURSO PÚBLICO**;

13.3 O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto à Gerência de Pessoal do Município de São João Batista - SC;

13.4 O Município de São João Batista - SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Telefone, e-mail (se houver), carta com AR (Aviso de Recebimento), Publicação no Diário Oficial do Município (Imprensa Oficial).

13.5 O candidato terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias** para apresentação após a última forma de convocação;

13.6 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, (será eliminado do respectivo concurso).

13.7 O Candidato que não atender as convocações será eliminado no certame.

14. O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade de **02 (dois) anos**, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do Resultado Final a critério do Município de São João Batista - SC.

15. Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

15.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

15.2 For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

15.3 For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

15.4 Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
15.5 Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
15.6 Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
15.7 Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
15.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
15.9 Faltar a qualquer uma das fases do certame;
15.10 Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;
15.11 Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da contratação.

16. A inscrição dos candidatos implicará aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

17. Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:
17.1 Deferir e indeferir as inscrições;
17.2 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
17.3 Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
17.4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e demais etapas do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
17.5 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
17.6 Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO**.

18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Examinadora do **CONCURSO PÚBLICO** constituída pelo Decreto Funcional nº 673/2017.

19. O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de São João Batista - SC**.

São João Batista - SC, 10 de novembro de 2017.

DANIEL NETTO CANDIDO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
10/11/2017	Publicação: • Extrato Edital – Órgão Oficial • Edital.
~~**10/11/2017 à 16/11/2017**~~ **14/11/2017 à 20/11/2017**	Período para impugnação das disposições do Edital, através do sistema.
~~**10/11/2017 à 11/12/2017**~~ **14/11/2017 à 11/12/2017**	Período para: • Inscrição pela Internet ou posto de atendimento; • Emissão e remissão do boleto bancário; • Recebimento dos requerimentos para PNE; • Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento. • **Protocolo dos documentos para isenção da Taxa de Inscrição.** • **Solicitação de Devolução da Taxa de Inscrição para candidatos beneficiários da isenção.**
11/12/2017	Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição.
13/12/2017	Publicação: • Lista das inscrições deferidas; • Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
14/12/2017 e 15/12/2017	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
16/12/2017	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.
17/12/2017	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA** • **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – MATUTINO** • **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR/FUNDAMENTAL - VESPERTINO**
19/12/2017	Divulgação do Gabarito Preliminar e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva aplicado.
20/12/2017 e 21/12/2017	Período para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
17/01/2018	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
18/01/2018 e 19/01/2018	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
24/01/2018	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Final da Avaliação Escrita Objetiva;

	• Homologação concurso público - Cargos de etapa única; • Lista dos Candidatos classificados, local, data, horário para realização das Avaliações de Aptidão Prática.
27/01/2018 e 28/01/2018	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA**
31/01/2018	Publicação do resultado da Avaliação de Aptidão Prática/Física
01/02/2018 à 02/02/2018	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação de Aptidão Prática.
08/02/2018	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Final do Concurso Público; • Homologação do Concurso Público demais cargos.

ANEXO II
ETAPAS

CARGOS	Avaliação Escrita Objetiva	Avaliação de Aptidão Prática
	Classificatória/Eliminatória	Eliminatória
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	X	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	X	
CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE	X	X
CONDUTOR DE VEICULO PESADO I - ONIBUS ESCOLAR	X	X
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - MOTONIVELADORA	X	X
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – PÁ CARREGADEIRA	X	X
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - RETROESCAVADEIRA	X	X
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – TRATOR AGRICOLA	X	X
CONTADOR	X	
ENGENHEIRO CIVIL	X	
JORNALISTA	X	
MESTRE DE OBRAS	X	X
MESTRE DE OBRAS - CEMINTÉRIO	X	X
ADVOGADO	X	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	X	
TELE-RECEPCIONISTA	X	
ZELADOR VIGILANTE	X	

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprazados para realização da Avaliação Escrita Objetiva implicará **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter eliminatório/classificatório de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.

3. A Avaliação de Aptidão Prática terá caráter eliminatório de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**.

ANEXO III
CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante nos **itens 7 e 8** deste Anexo, a nomeação não será realizada.

2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de São João Batista - SC.

3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4. O regime jurídico é o estatutário.

5. Além dos quantitativos de vagas expressas na tabela constante no item 7, os Candidatos classificados acima das vagas estabelecidas figurarão como Cadastro Reserva para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal.

6. Os Cargos que excederem a quantidade de **5 (cinco)** vagas terão a reserva de cinco por cento em face da classificação obtida para Portadores de Necessidades Especiais – PNE conforme **anexo V** deste Edital.

6.1 Caso não houver nenhum candidato Portador de Necessidade Especial inscrito neste certame, a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

7. CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R$)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	40	1.728,38
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	40	973,54
CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE	02	40	1.058,36
CONDUTOR DE VEICULO PESADO I – ONIBUS ESCOLAR	02	40	1.307,59
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - MOTONIVELADORA	01	40	1.307,59
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – PÁ CARREGADEIRA	01	40	1.307,59
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - RETROESCAVADEIRA	01	40	1.307,59
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – TRATOR AGRICOLA	03	40	1.307,59
CONTADOR	01	40	3.139,16
ENGENHEIRO CIVIL	02	40	3.139,16
JORNALISTA	01	40	2.740,74
MESTRE DE OBRAS	05	40	1.248,28
MESTRE DE OBRAS - CEMINTERIO	01	40	1.248,28
ADVOGADO	01	30	3.850,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40	1.183,29
TELE-RECEPCIONISTA	02	40	973,54

ZELADOR VIGILANTE	04	40	973,54

8. CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

CARGOS	NÍVEL ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	Ensino Médio.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino fundamental incompleto
CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino fundamental incompleto. Experiência mínima de 1 ano e possuir Carteira de Habilitação na categoria B.
CONDUTOR DE VEICULO PESADO I ONIBUS ESCOLAR	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência mínima de 1 ano e possuir Carteira de Habilitação na categoria D e possuir Curso específico para transporte de passageiros.
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II (TODOS)	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino fundamental incompleto. Experiência mínima de 1 ano e possuir Carteira de Habilitação na categoria C.
CONTADOR	SUPERIOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho profissional competente.
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	Curso Superior em Engenharia Civil com Registro no Conselho profissional respectivo.
JORNALISTA	SUPERIOR	Superior Completo em Comunicação Social, habilitação Jornalismo. Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com a habilitação e Jornalismo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizado do Exercício da Profissão.
MESTRE DE OBRAS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino fundamental incompleto.
MESTRE DE OBRAS CEMINTERIO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino fundamental incompleto
ADVOGADO	SUPERIOR	Superior Completo. Graduação em Direito com registro na OAB
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO	Médio Completo. Curso Técnico em Informática
TELE-RECEPCIONISTA	MÉDIO	Ensino Médio e Conhecimento em Informática.
ZELADOR VIGILANTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimento de normas e práticas de segurança.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

9.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Organizar as tarefas de um setor, departamento, órgão ou entidade, exercendo atividades administrativas de organização e controle, e ainda monitorar e gerenciar informações, atender ao público, digitar e executar serviços de recebimento, separação e classificação de documentos; auxiliar nas tarefas e funções de outros profissionais e atividades, e executar serviços correlatos, conforme determinação do superior hierárquico

9.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços relacionados com as atividades de auxiliar de serviços gerais e ainda de suporte as atividades de assistente administrativo.

9.3 CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE: Conduzir veículos de passeio, utilitários e outros não enquadrados como veículos pesados ou ambulatoriais, transportando passageiros e/ou cargas diversas, executando/coordenando carregamento e descarregamento de materiais diversos, responsabilizando-se pelas condições gerais de uso e conservação do veículo.

9.4 CONDUTOR DE VEICULO PESADO I ONIBUS ESCOLAR: Conduzir caminhões, ônibus e outros não exclusivos do cargo de Condutor de Veículo Pesado II, incluídos os veículos leves, responsabilizando-se pelas condições gerais de uso e conservação do veículo.

9.5 CONDUTOR DE VEICULO PESADO II (TODOS): Conduzir veículos pesados, especialmente maquinário agrícola e de infraestrutura, e outros não exclusivos do cargo de Condutor de Veículo Pesado I, incluídos os leves, responsabilizando-se pelas condições gerais de uso e conservação do veículo.

9.6 CONTADOR: Organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, de outros fundos e autarquias, planejando, supervisionando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para a elaboração orçamentária e financeira da instituição

9.7 ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, executar, supervisionar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a obras públicas.

9.8 JORNALISTA: Coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações. Recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade. Divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo município. Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum. Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas. Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

9.9 MESTRE DE OBRAS E MESTRE DE OBRAS CEMINTÉRIO: Executar serviços de construção e manutenção de patrimônios públicos, assim como se responsabilizar pelos utensílios utilizados.

9.10 ADVOGADO: O Advogado Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria do Município, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

9.11 TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

9.12 TELE-RECEPCIONISTA: Atender as linhas telefônicas externas e internas na mesa operadora e atender ao público em geral.

9.13 ZELADOR VIGILANTE: Exercer vigilância em edificações da Prefeitura e outros locais públicos determinados, inspecionando e verificando eventuais anormalidades ou riscos ao patrimônio ou à segurança, e promovendo os atos necessários para repelir agressores, minimizar riscos, impedir danos ou o que mais for necessário no interesse público, comunicando ocorrências ao superior e às

autoridades policiais. Exercer atividades relacionadas com a guarda e manutenção dos bens sob sua vigilância, como pequenos reparos e providências afins, e ainda controle de uso, conforme determinações do superior hierárquico.

ANEXO IV
INSCRIÇÕES

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: http://concursos.faepesul.org.br/.

2. Os candidatos que não possuem acesso à Internet deverão se dirigir ao Posto de Atendimento, constante no **item 4** deste Edital.

3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

ESCOLARIDADE	VALOR (em R$)
Nível Fundamental	30,00
Nível Médio/Técnico	70,00
Nível Superior	100,00

4. Serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para **Candidatos Hipossuficientes inscritos no CadÚnico** – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto n° 6.135/2007 devendo seguindo os seguintes procedimentos:

4.1 Efetuar a inscrição no sitio de internet descrito no item 1 deste anexo e, assinalar a opção Isenção da Taxa de Inscrição: "CadÚnico";

4.2 Protocolar **Formulário - Anexo XI** informando a inscrição do Número de Identificação Social – NIS e protocolar **Declaração - Anexo XII** de ser membro de família de Baixa Renda nos termos da Lei, junto ao Posto de Atendimento, descrito no item IV deste Edital ou encaminhar, para o Endereço do Posto de Atendimento, por correio através da Opção Sedex/AR.

4.3 Os documentos encaminhados por correio devem chegar até o prazo máximo estabelecido no Cronograma descrito no **Anexo I,** não se responsabilizando a FAEPESUL por qualquer atraso ou outro fator que interfira no Cronograma estabelecido, sendo inutilizado o instrumento recebido fora no prazo definido.

4.4 Os Candidatos que preencham os Requisitos da Isenção definidos neste item e já tenham efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição poderão solicitar a devolução do pagamento realizado, através de requerimento junto à Área do Candidato, no prazo fixado no Anexo I, informando ainda, no mesmo instrumento os Dados Bancários (Nome do Titular, Banco, Agência, Conta Corrente ou Conta Poupança).

5. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico http://concursos.faepesul.org.br/, deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.

5.1 O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso;

5.2 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os Dados Bancários relacionados a inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

6. Será permitido a inscrição para até **2 (dois) Cargos** para este Edital, sendo uma inscrição para os Cargos de Nível Médio/Técnico e outra para os Cargos de Nível Fundamental/Superior, conforme cronograma constante no **Anexo I.**

7. Após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma, será aceito o pedido de alteração da inscrição realizada.

8. O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, esse só poderá ser emitido dentro do período de inscrição.

9. Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, o mesmo deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Anexo I**.

10. As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento, sobre o efetivo adimplemento dos boletos bancários.

11. Caso o candidato não conste na Lista de inscrições deferidas a ser publicada pela **FAEPESUL** e tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, deverá protocolizar Recurso Administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.

12. O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **CONCURSO PÚBLICO**.

13. No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.

14. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

15. A **FAEPESUL** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores; falhas na comunicação; congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

16. A inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

ANEXO V
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIAIS E CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

1. Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei n° 12.870 de 12 de Janeiro de 2004 do Estado de Santa Catarina.

1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.

2. Não havendo candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.

3. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE deverão protocolizar, no posto de atendimento descrito no **item 4** deste Edital, o respectivo Laudo Médico que ateste sua portabilidade de necessidade especial, contendo o respectivo **CID** e a confirmação da sua capacidade física e mental para exercer o Cargo pretendido nos prazo constante no **Anexo I**.

4. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecida cópia do instrumento ao final do certame.

5. A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do Município de São João Batista - SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6. Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.

7. Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.

9. O candidato portador de deficiência participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

10. Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Avaliação acima mencionada.

11.1 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

12. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

12.1 Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.

13. Tendo sido aprovada no **CONCURSO PÚBLICO**, a pessoa portadora de necessidade especial será submetida à Equipe Multiprofissional do Município de São João Batista - SC, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da atividade com as condições limitadas de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para investidura no Cargo escolhido neste certame.

14. As Vagas para Portadores de Necessidades Especiais – PNEs serão reservadas conforme quadro abaixo:

CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	03

ANEXO VI
CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.

2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

3. A Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física não agregará pontuação neste certame e aferirá somente a aptidão do Candidato.

4. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá à seguinte ordem:
- **4.1** For o mais idoso (Lei Federal n. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso);
- **4.2** Obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- **4.3** Obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;

5. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.

ANEXO VII
AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório/eliminatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.

2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.

3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões para, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

4.1 Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

CARGOS	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	ESPECÍFICAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	05	05	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	05	05	20
CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE	10	05	05	20
CONDUTOR DE VEICULO PESADO I ONIBUS ESCOLAR	10	05	05	20
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II (TODOS)	10	05	05	20
CONTADOR	10	05	05	20
ENGENHEIRO CIVIL	10	05	05	20
JORNALISTA	10	05	05	20
MESTRE DE OBRAS E MESTRE DE OBRAS CEMIMINTÉRIO	10	05	05	20
~~PROCURADOR MUNICIPAL~~ ADVOGADO	10	05	05	20
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	10	05	05	20
TELE-RECEPCIONISTA	10	05	05	20
ZELADOR VIGILANTE	10	05	05	20

5. Cada questão terá o valor de **0,25 (zero vinte e cinco)** pontos.

6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, consequente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de 05 (cinco) pontos para os cargos de nível superior, 03 (três) pontos para os cargos de nível técnico/médio e 01 (um) ponto para os cargos de nível fundamental/incompleto, independentemente da disciplina a ser versada.

8. O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.

9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.

10. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:

10.1 Contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (is);
10.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
10.3 Não estiver assinalada (s);
10.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;
10.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

11. O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

11.1 O Candidato que não assinar ou recursar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
11.2 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.
11.3 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.
11.4 O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.
11.5 O cartão-resposta não será substituído.

12. A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h00min (quatro horas).**

13. O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.

14. Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, conforme etapas descritas no **Anexo II**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.

14.1 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

15. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.

16. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.

17. Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.

17.1 Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, ou colocados em local determinado pela equipe de fiscalização, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término.

17.2 A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

18. A Avaliação Escrita Objetiva será corrigida por processo opto-eletrônico, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da Avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

19. O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação, podendo reter para si, apenas, o local destacável do Caderno de Avaliação onde consta o rascunho do gabarito.

20. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a Ata de Encerramento da Avaliação Escrita Objetiva.

20.1 O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com a obrigação descrita no caput deste item será **ELIMINADO** do certame.

21. O Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva será divulgado no local indicado no **item 7** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no Anexo I.

22. Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site http://concursos.faepesul.org.br/, a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

23. O conteúdo programático para a Avaliação Escrita Objetiva será assim composto:

23.1 CARGOS DE NIVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO:

23.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Nova Ortografia. Análise e interpretação de texto. Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem; Termos essenciais da oração; Vícios de linguagem, semântica; Gramática, divisão silábica, Crase, Classes gramaticais variáveis, Termos integrantes da oração, Orações coordenadas, Orações subordinadas: substantivos e pontuação. Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos.

23.1.2 MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; estatística; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Algarismos romanos. Raízes. Frações.

23.1.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de São João Batista/SC; Estatuto do Servidores – Lei Complementar Municipal n. 01/2003 e Lei Municipal n. 3.729, de 23 de agosto de 2017.

23.1.4 ESPECÍFICAS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acess, Microsoft Power Point. Internet. Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação, Redação oficial de documentos empresariais e oficiais, Noções de Administração geral e pública, Atendimento ao público, Atendimento telefônico, Ética na Administração Pública, Lei n.º 8666/93 e alterações, técnicas de arquivamento.

23.1.5 ESPECÍFICAS CONTADOR: Orçamento e Contabilidade Pública. NBC TSP Estrutura Conceitual. NBC TSP 01. NBC TSP 02. NBC TSP 03. NBC TSP 04. NBC TSP 05. NBC T 16.6 R1. NBC T 16.7. NBC T 16.8. NBC T 16.9. NBC T 16.10. NBC T 16.11. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública , elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. Princípios básicos de contabilidade; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano

Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

23.1.6 ESPECÍFICAS ENGENHEIRO CIVIL: Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.

23.1.7 ESPECÍFICAS JORNALISTA: História da Comunicação. Teoria da Comunicação. Indústria Cultural. Tecnologias em Comunicação. Ética e Legislação em Jornalismo. Técnicas de Reportagem e Entrevista. Gêneros jornalísticos. Linguagem jornalística multimídia. Planejamento e Gestão da Comunicação. Assessoria de Imprensa. Segmentação da mídia. Políticas Públicas de Comunicação.

23.1.8 ESPECÍFICAS ~~PROCURADOR MUNICIPAL~~ ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. NOVO CÓDIGO DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e

pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). Ética profissional.

23.1.9 ESPECÍFICAS TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física; Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmain, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS;

Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

23.1.10 ESPECÍFICAS TELE-RECEPCIONISTA: Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente.

23.2 CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL e FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

23.2.1 LINGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Ortografia das palavras. Nova Ortografia. Estabelecer concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica das palavras.

23.2.2 MATEMÁTICA: Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas com as quatro operações. Regra de três simples e composta. Cálculo de áreas. Juros e porcentagem.

23.2.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de São João Batista/SC; Estatuto do Servidores – Lei Complementar Municipal n. 01/2003 e Lei Municipal n. 3.729, de 23 de agosto de 2017.

23.2.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR VIGIANTE: Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs.

23.2.5 ESPECÍFICAS CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE, CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO I – ONIBUS ESCOLAR: Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

23.2.6 ESPECÍFICAS CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II (TODOS): Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos.

Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.

23.2.7 ESPECÍFICAS MESTRE DE OBRAS E MESTRE DE OBRAS CEMINTÉRIO: Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Conceito básico sobre Desenho Técnico, Planta Baixa, Cortes e Fachadas; Ferramentas de Trabalho; Conhecimentos Sobre Assentamento de tijolos; Ligação de Paredes em Ângulo Reto e em Cruz; Conhecimento Sobre Divisão, Tipo de Bloco de Concreto e Argamassas: reparação da Argamassa; Assentamento de Parede de Bloco de Concreto; Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto com Bloco de Concreto; Conhecimento Sobre Argamassa de Reboco, Chapisco; Pontos de Mestras; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho.

ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA

1. A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos da função do cargo, conforme critérios constantes no presente Anexo.

2. Os cargos submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **Anexo II**.

3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

4. Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 7** do presente Edital em período estabelecido no **Anexo I**.

5. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido por parte da organização.

6. A critério da **FAEPESUL** as Avaliações de Aptidão Prática poderão ser filmadas e/ou gravadas.

7. Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.

8. Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e se solicitada, a respectiva confirmação de inscrição.

8.1 São considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva, especificados no **Anexo VII**.

9. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.

10. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo a seguir:

CARGOS	CLASSIFICADOS AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA
CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE	20
CONDUTOR DE VEICULO PESADO I - ONIBUS ESCOLAR	20
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - MOTONIVELADORA	05
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – PÁ CARREGADEIRA	05
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II - RETROESCAVADEIRA	05
CONDUTOR DE VEICULO PESADO II – TRATOR AGRICOLA	05
MESTRE DE OBRAS	10
MESTRE DE OBRAS - CEMINTÉRIO	05

11. A **FAEPESUL** nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados práticos do Candidato.

12. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a **FAEPESUL** julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.

13. Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da **FAEPESUL**, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** do Concurso.

14. Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:

14.1 Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

14.2 Não comparecer para a realização da Avaliação de Aptidão Prática no(s) dia(s), hora(s) e local(is) designado(s) no edital convocatório desta fase;

14.3 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

14.4 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15. Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela **FAEPESUL**.

16. Para a realização da Avaliação de Aptidão Prática o Candidato deverá comparecer ao Local determinado munido de documento de identificação com foto, que possibilite a sua identificação (identidade expedida por autoridade civil ou militar, ou, ainda, Carteira Profissional), não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma;

17. A Avaliação de Aptidão Prática consistirá na execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos estipulados pelo Coordenador Técnico.

18. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MESTRE DE OBRAS E MESTRE DE OBRAS-CEMINTÉRIO:

18.1 Ao desempenho dos Candidatos na Avaliação de Aptidão Prática será atribuída pontuação de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo a Avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

18.1.1 Noções Básicas de Segurança no Posto de Trabalho, de Higiene e Limpeza, Demonstração de Autocontrole, zelo e disciplina durante as atividades Práticas – **20 (vinte) pontos**;

18.1.2 Identificação nominal das ferramentas, dos instrumentos e máquinas, utilizados para execução das tarefas de construção civil – **20 (vinte) pontos**;

18.1.3 Leitura de plantas baixas e de normas técnicas – **20 (vinte) pontos**;

18.1.4 Realização de misturas de traços, de argamassa para locais determinados – **20 (vinte) pontos**;

18.1.5 Realização e assentamento e colocação de materiais da construção civil, nos termos definidos pelo Avaliador Técnico – **20 (vinte) pontos**;

18.2 O Coordenador Técnico pontuará o desempenho do Candidato deduzindo de sua Nota as seguintes pontuações:

18.2.1 Inabilidade Parcial – **Deduzir 10 (dez) pontos**;

18.2.2 Inabilidade Total – **Deduzir a totalidade da Pontuação**.

18.3 Será considerado **INAPTO** o Candidato que não atingir no mínimo **70 (setenta) pontos** na Avaliação de Aptidão Prática.

19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGOS CONDUTOR DE VEÍCULO LEVE, CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO I – ONIBUS ESCOLAR:

19.1 O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

19.2 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.

19.3 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

19.4 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

19.5 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

19.6 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

19.7 A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:

19.7.1 Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:

19.7.1.1 Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:

19.7.1.1.1 Comprimento total do veículo, acrescido de mais **40% (quarenta por cento)**;

19.7.1.1.2 Largura total do veículo, acrescida de mais **40% (quarenta por cento)**.

19.7.2 O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.

19.7.3 Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

19.8 Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurado pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.
19.9 Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente **ELIMINADO** do Concurso.
19.10 Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.
19.11 O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
19.11.1 Uma falta eliminatória: **reprovação**;
19.11.2 Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;
19.11.3 Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;
19.11.4 Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.
19.12 As faltas serão classificadas da seguinte Forma:
19.12.1 Faltas Eliminatórias:
19.12.1.1 Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
19.12.1.2 Avançar sobre o meio fio;
19.12.1.3 Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
19.12.1.4 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
19.12.1.5 Transitar em contramão de direção;
19.12.1.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
19.12.1.7 Avançar a via preferencial;
19.12.1.8 Provocar acidente durante a realização do exame;
19.12.1.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
19.12.1.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

19.12.2 Faltas Graves:
19.12.2.1 Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
19.12.2.2 Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
19.12.2.3 Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
19.12.2.4 Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
19.12.2.5 Não usar devidamente o cinto de segurança;
19.12.2.6 Perder o controle da direção do veículo em movimento;
19.12.2.7 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

19.12.3 Faltas Médias:
19.12.3.1 Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
19.12.3.2 Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
19.12.3.3 Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

19.12.3.4 Fazer conversão incorretamente;
19.12.3.5 Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
19.12.3.6 Desengrenar o veículo nos declives;
19.12.3.7 Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
19.12.3.8 Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
19.12.3.9 Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
19.12.3.10 Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
19.12.3.11 Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
19.12.3.12 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

19.12.4 Faltas Leves:
19.12.4.1 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
19.12.4.2 Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
19.12.4.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
19.12.4.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
19.12.4.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
19.12.4.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
19.12.4.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
19.12.4.8 Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
19.12.4.9 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

20. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II (TODOS):

20.1 O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
20.2 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
20.3 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
20.4 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.
20.5 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.
20.6 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.
20.7 A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:

20.8 CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II – RETRO-ESCAVADEIRA:
20.8.1 Operação com **RETRO-ESCAVADEIRA**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:
20.8.1.1 Executar a abertura e o fechamento de uma vala de aproximadamente 4,00 (quatro) metros de comprimento por 1,00 (um) metro de profundidade promovendo a estabilização do equipamento;
20.8.1.2 Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

20.9 CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II – PÁ-MECANICA:
20.9.1 Operação com **PÁ-MECÂNICA**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:
20.9.1.1 Executar a operação de carga de no mínimo 8 (oito) metros cúbicos de material (terra, barro, pedra ou areia) dentro um caminhão caçamba utilizando a pá-mecânica.
20.9.1.2 Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

20.10 CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II – MOTONIVELADORA:
20.10.1 Operação com **MOTONIVELADORA**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:
20.10.1.1 Executar a operação de nivelamento em determinada área definida pelo Coordenador Técnico no momento do teste.
20.10.1.2 Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

20.11 CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO PESADO II – TRATOR AGRICOLA:
20.11.1 Operação com **TRATOR AGRICOLA**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:
20.11.2 Executar a operação com implemento (s) em determinada área definida pelo Coordenador Técnico no momento do teste.
20.11.3 Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

ANEXO IX
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da data de publicação, a respeito:

a) Revisão do indeferimento de inscrição;
b) Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
c) Resultado das Etapas.

2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente através do Sitio de Internet (www.concursos.faepesul.org.br/) na Área do Candidato.

3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

a) Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
c) Estar relacionado ao próprio impetrante.

4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.

6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

8. As decisões dos recursos estarão disponíveis na Área do Candidato no prazo final para publicação da Etapa e resultado, na forma de extrato, publicado nos locais especificados no item 8 deste Edital.

9. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

ANEXO X
DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

2. Os aprovados deverão apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para a posse, originais e cópia dos seguintes documentos:

2.1 Certificado de Graduação e Registro Profissional ou protocolo de inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso;
2.2 Comprovante de endereço recente;
2.3 Título de Eleitor, com respectivo comprovante de voto na última eleição;
2.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2.5 Documento que comprove quitação com obrigações militares e ou Certificado de Reservista (para homens);
2.6 Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovação da situação cadastral atual;
2.7 Carteira de Identidade;
2.8 Pis ou Pasep, se cadastrado;
2.9 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for o caso;
2.10 Comprovante de Escolaridade;
2.11 Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos incompletos e as respectivas cópias da carteira de vacinação dos filhos, no caso de percepção de salário família;
2.12 CPF dos filhos até 21 anos, no caso de dependente de Imposto de Renda;
2.13 Atestado de antecedentes criminais;
2.14 Atestado Médico Admissional, fornecido pela Junta médica Oficial do Município;
2.15 Declaração de Bens;
2.16 Declaração de que a posse não implica acumulação legalmente proibida de cargo, emprego e ou função pública;
2.17 Declaração de não ter sofrido penalidades na função pública;
2.18 Uma foto 3x4 recente.

3. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

4. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

4.1 Cancelamento da naturalização;
4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

5. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a contratação do candidato e gera a sua recondução à última colocação neste certame.

ANEXO XI
FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA – SC
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2017
FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Protocolo: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Número de inscrição:	Cargo:
Nome:	
Telefones de contato:	E-mail:

ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Número de Identificação Social – NIS: _____.

DOCUMENTOS ENTREGUES

OPÇÃO	QUANTIDADE DE FOLHAS
Hipossuficiente inscrito no CadÚnico	
TOTAL DE FOLHAS ->	

Local e data do recebimento:

Local: **Data:**

Ao assinar, concordo que li o **Anexo IV**, referente as inscrições, bem como todo o Edital e concordo em seu inteiro teor.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE ENTREGA

Protocolo: Inscrição:

Nome:

Data:

Quantidade de Folhas:

_____
Responsável FAEPESUL

ANEXO XII
DECLARAÇÃO – FAMÍLIA BAIXA RENDA

Eu_____, portador (a) RG nº _____ e CPF nº _____, nascido em ___/___/____, venho por meio desta DECLARAR que, sou membro de família de Baixa Renda nos termos do Decreto Federal n° 6.135, de 26 de junho de 2007 e atendo plenamente os requisitos de isenção previsto neste edital.

Por se expressão da verdade, firmo o presente instrumento, tendo conhecimento que qualquer ato inverídico poderá ensejar as penalidades cominatórias de falsidade ideológica (art. 299 Código Penal).

São João Batista - SC, ____de _____ de 2017.

Assinatura:_____

N. de inscrição:_____