

O **MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ - 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 (Lei Municipal nº 3.241 de 13 de março de 2014) e de acordo com as disciplinas entabuladas neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL** e destina-se, exclusivamente, a selecionar candidatos para provimento efetivo de cargos públicos junto ao Município de Araranguá - SC.
2. Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de Araranguá - 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.
3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos, Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física, 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 Endereço: Av. Sete de Setembro, 144 – Centro – Araranguá - SC.
 - 4.2 Telefone: 48 – 3903-1881
 - 4.3 Horário: 13h30min às 17h30min, em dias úteis.
5. Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade 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 Araranguá - SC: (www.ararangua.sc.gov.br);
 - 7.2 No sítio de internet da FAEPESUL: (www.faepesul.org.br/concursos).
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.
10. A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações constantes no **Anexo XII**.
11. Os Recursos Administrativos interpostos deverão **obrigatoriamente** obedecer ao modelo apresentado no **Anexo XIII**.
12. 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 Araranguá - SC dentro do prazo de validade do certame.
13. 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 Araranguá - SC.
14. Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Araranguá - SC.
- 14.1 A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;
- 14.2 O candidato será convocado através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **CONCURSO PÚBLICO**;
- 14.3 O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto à Gerência de Pessoal do Município de Araranguá - SC;
- 14.4 O Município de Araranguá - 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).
- 14.5 O candidato terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias** para apresentação após a última forma de convocação;
- 14.6 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;
- 14.7 O candidato será convocado quantas vezes for necessário, durante a validade do concurso, segundo a ordem de classificação, até o limite das vagas autorizadas.
15. 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 Araranguá - SC.
16. Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:
- 16.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

- 16.2** 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;
- 16.3** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 16.4** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 16.5** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 16.6** Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
- 16.7** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
- 16.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

17. 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.

18. Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:

- 18.1** Receber as taxas de inscrições;
- 18.2** Deferir e indeferir as inscrições;
- 18.3** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 18.4** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
- 18.5** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
- 18.6** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 18.7** Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO**.

19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **CONCURSO PÚBLICO** constituída por Decreto Municipal.

20. O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de Araranguá - SC**.

Araranguá - SC, 22 de Fevereiro de 2016.

SANDRO ROBERTO MACIEL
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA

Datas Previstas	Eventos
25/02/2016	Publicação do Edital.
25/02/2016 à 04/03/2016	Período para impugnação das disposições do Edital, no posto de atendimento.
25/02/2016 à 28/03/2016	Período Para: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição pela Internet ou posto de atendimento; • Emissão do respectivo boleto bancário; • Pagamento da taxa de inscrição; • Recebimento dos requerimentos para PNE; • Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento; • Protocolo de formulário e documentos comprobatórios da isenção da taxa de inscrição; • Protocolo dos documentos para Avaliação de Títulos no Posto de Atendimento.
06/04/2016	Publicação da Lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas.
07/04/2016 à 08/04/2016	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
12/04/2016	Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.
17/04/2016	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
18/04/2016	Divulgação do gabarito e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva
19/04/2016 à 20/04/2016	Período para interposição de recursos concernente às questões e ao Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva
04/05/2016	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos.
05/05/2016 à 06/05/2016	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos.
10/05/2016	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> • Critérios para a realização das Avaliações de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física; • Resultado Final da Avaliação Escrita Objetiva e da Avaliação de Títulos; • Lista dos Candidatos classificados, local, data, horário para realização das Avaliações de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física.
15/05/2016	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA E AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA.
18/05/2016	Publicação do resultado da Avaliação de Aptidão Prática e da Avaliação de Aptidão Física.
19/05/2016 à 20/05/2016	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física.
24/05/2016	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II
ETAPAS

CARGOS	Avaliação Escrita Objetiva	Avaliação de Títulos	Avaliação de Aptidão Prática	Avaliação de Aptidão Física
	Classificatória e Eliminatória	Classificatória	Eliminatória	Eliminatória
AGENTE DE TRÂNSITO	X			X
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X			
AUXILIAR DE ENSINO	X			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	X			X
CONTADOR	X			
FISCAL DE OBRAS	X			
FISCAL DE POSTURAS	X			
MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS	X			
MOÇO DE CONVÉS	X			
OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR)	X		X	
OPERADOR DE MÁQUINA II	X		X	
OPERÁRIO	X		X	
OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO	X		X	
PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL	X	X		
PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL	X	X		
PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	X	X		
PROFESSOR II - MATEMÁTICA	X	X		
RECEPCIONISTA	X			
TELEFONISTA	X			
VIGIA	X			X

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprezados 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 Títulos terá caráter classificatório de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**.
4. A Avaliação de Aptidão Prática terá caráter eliminatório de acordo com a forma constante no **Anexo X**.
5. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter eliminatório de acordo com a forma constante no **Anexo XI**.

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 no **item 7** deste Anexo, a nomeação não será efetivada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de Araranguá - 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 10 (dez) 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, NÍVEL, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS

CARGOS	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
AGENTE DE TRÂNSITO	Médio	1	40	1.280,20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Médio	2	40	1.533,94
AUXILIAR DE ENSINO	Médio	5	40	2.011,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	5	40	880,00*
CONTADOR	Superior	1	40	2.707,88
FISCAL DE OBRAS	Médio	1	40	1.700,93
FISCAL DE POSTURAS	Médio	1	40	1.700,93
MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS	Médio	1	40	1.700,93
MOÇO DE CONVÉS	Médio	1	40	1.886,10
OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR)	Fundamental	1	40	1.700,93
OPERADOR DE MÁQUINA II	Fundamental	1	40	1.494,88
OPERÁRIO	Fundamental	2	40	880,00*
OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO	Fundamental	2	40	1.263,70
PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL	Superior	5	40	2.091,42
PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL	Superior	3	40	2.091,42
PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior	1	40	2.091,42

PROFESSOR II - MATEMÁTICA	Superior	1	40	2.091,42
RECEPCIONISTA	Médio	1	40	1.068,46
TELEFONISTA	Médio	1	30	1.068,46
VIGIA	Fundamental	5	40 ou jornada de 12x36 conforme acordo coletivo	963,58

*Salário Mínimo Vigente

8. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

CARGOS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL / NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE TRÂNSITO	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação "AB"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º Grau completo.
AUXILIAR DE ENSINO	2º Grau – Magistério
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conclusão da 4ª série do 1º grau
CONTADOR	Curso superior em Ciências Contábeis com no respectivo registro no conselho regional
FISCAL DE OBRAS	2º Grau completo
FISCAL DE POSTURAS	Ensino Médio Completo.
MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS	Nível Médio Completo. Conclusão dos cursos exigidos para certificado junto a Marinha do Brasil, conforme "PREPOM – Aquaviários".
MOÇO DE CONVÉS	Nível Médio Completo. Conclusão dos cursos exigidos para certificado junto a Marinha do Brasil, conforme "PREPOM – Aquaviários".
OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR)	1º Grau incompleto. Com Carteira Nacional de Habilitação "C"
OPERADOR DE MÁQUINA II	1º Grau incompleto. Com Carteira Nacional de Habilitação "C"
OPERÁRIO	1º Grau incompleto.
OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO	1º Grau incompleto.
PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL	Curso de nível superior em Pedagogia, de Licenciatura Plena e Habilitação em Séries Iniciais. Registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC.
PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL	Curso Superior de Pedagogia Plena. Registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC.
PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação Profissional: Habilitação de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área específica de atuação.
PROFESSOR II - MATEMÁTICA	Habilitação Profissional: Habilitação de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área específica de atuação.
RECEPCIONISTA	2º Grau completo
TELEFONISTA	2º Grau completo
VIGIA	1º Grau incompleto.

* Demais requisitos exigidos na Legislação Municipal.

9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

9.1 AGENTE DE TRÂNSITO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas inerentes à área de trânsito. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1) Executar serviços de manutenção e segurança no trânsito; 2) Executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito; 3) Executar a fiscalização do trânsito; 4) Atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito; 5) Executar serviços de apoio administrativo; 6) executar outras tarefas correlatas.

9.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia nas atividades de apoio nos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar registro, controle, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 3. Preencher formulários, fichas, cartões transcrever atos oficiais; 4. Codificar dados e documentos; 5. Providenciar material de expediente; 6. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.3 AUXILIAR DE ENSINO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de auxílio didático pedagógico e apoio operacional à docência em classes de Centros de Educação Infantil (creches). DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Auxiliar os professores em classe cumprindo as orientações destes; 2. Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e sus pertences; 3. Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições; 4. Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento, e outras assemelhadas; 5. Auxiliar o professor, e sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças; 6. Desempenhar tarefas estritamente compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.

9.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos básicos, sob supervisão direta, serviços de entrega em geral, de atendimento ao público, serviços braçais e de zeladoria e limpeza, entre outros. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho; 2. Servir café, servir água, lavar utensílios utilizados na Tarefa, deixando o local em perfeita ordem e limpeza; 3. Transportar volumes internamente e externamente entre os setores; 4. Prestar informações simples e orientar visitantes, encaminhando-os aos setores desejados; 5. Fechar e abrir portas e janelas, acender e apagar luzes, desligar aparelhos elétricos e, sob supervisão, executar outras tarefas destinadas a preservar a segurança do prédio e dos bens; 6. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas no setor a que serve; 7. Solicitar reposição de material de limpeza, de café, de açúcar e de outros materiais ligados a suas tarefas, quando necessário; 8. Fazer serviços de entrega de correspondência e de processos; 9. Limpar e guardar equipamentos e objetos que não exijam conhecimentos especiais; 10. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade e manter limpo o local de trabalho; 11. Executar outras tarefas afins.

9.5 CONTADOR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de supervisão, controle e executa atividades e serviços de contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Acompanhar, orientar e executar a contabilidade de atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial, e financeira; 2. Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos de controle e exposição de atos e fatos contábeis; 3. Participar da elaboração orçamentária e acompanhar sua execução; 4. Inspeccionar e orientar assentamentos feitos em livros e documentos fiscais; 5. Verificar procedimentos e elaborar documentação para atendimento de exigências legais e administrativas; 6. Orientar autoridades e servidores de outras unidades sobre aplicação e cumprimento de normas legais e administrativas de caráter contábil; 7. Assinar documentos de controle e registro contábil; 8. Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; 9. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.6 FISCAL DE OBRAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem obras públicas e particulares. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Fiscalizar as obras particulares de maior porte, dentro dos moldes recomendados nas especificações; 2. Inspeccionar a execução de construção em prédios próprios municipais; 3. Inspeccionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável qualquer irregularidade verificada; 4. Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização efetuados; 5. Colaborador na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico do Município; 6. Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; 7. Praticar todos os atos necessários à instrução de processos das fiscalizações efetuadas; 8. Coordenar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 9. Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; 10. Organizar distribuir e inspeccionar o trabalho da área sob jurisdição; 11. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos; 12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.7 FISCAL DE POSTURAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de posturas, fazendo cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1) Fiscalização permanente. 2) A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; 3) A interdição do estabelecimento; 4) A apreensão de bens e mercadorias; 5) O cumprimento de diligências; 6) Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. 7) Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; 8) Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; 9) Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; 10) Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 11) Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; 12) Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; 13) Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; 14)

Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; 15) Receber as mercadorias apreendidas e divulgá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; 16) Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; 17) Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; 18) Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; 19) Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; 20) Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; 21) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; 22) Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; 23) Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; 24) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 25) Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; 26) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9.8 MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalho de manutenção e funcionamento da embarcação e atividades gerais de operacionalização de atracação e desatracação da embarcação. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1) substituir, legalmente, o Comandante em todas as suas faltas e impedimentos. É a segunda autoridade de bordo, podendo, nessa qualidade, intervir em qualquer parte da embarcação no sentido de manter a ordem, disciplina, limpeza e conservação, sem que esta intervenção importe na diminuição da autoridade e responsabilidade de quaisquer outros integrantes da tripulação; 2) ser o encarregado das Seções de Convés e Câmara. É figura importante na Administração da embarcação, sua presença se faz sentir quer no porto, quer em viagem, com respeito à manutenção da carga (carga e descarga); 3) manter limpa e conservada a embarcação, com eficiência os aparelhos de manobra, salvatagem, incêndio, poleames e massames; 4) controlar os serviços extraordinários realizados e autorizados pelo Comandante, nas seções sob sua responsabilidade, observando rigorosamente o que determina a respeito as leis e regulamentos em vigor; 5) confeccionar as folhas extraordinárias das seções sob sua responsabilidade e submetê-las à apreciação do Comandante, para o devido visto; 6) conduzir e coordenar o programa de adestramento de bordo; 7) dirigir as fainas de convés, por ocasião de acidentes e exercícios, e auxiliar o Comandante em todas e quaisquer manobras que se fizerem necessárias; 8) verificar pessoal e diariamente, sempre que as condições o permitirem, o estado geral dos porões, ralos e pocetos, principalmente no início de carregamento; 9) inspecionar, diariamente, os locais designados para o estivamento das cargas inflamáveis, explosivas ou corrosivas, controlando as temperaturas dos contentores estivados no convés e verificando, constantemente, as pressões e a manutenção adequada e inertização dos compartimentos de carga; 10) preparar o convés, para o recebimento de carga, de

maneira que sua estivagem não prejudique o aparelhamento da embarcação nele situado; 11) controlar, com a cooperação do Chefe de Máquinas, o serviço de abastecimento e distribuição de combustíveis e água, visando à segurança da embarcação; 12) fiscalizar a escrituração dos livros e documentos da Seção de Convés, executando a parte que lhe competir; 13) dirigir o serviço geral de distribuição das cargas dos porões, conveses, frigoríficas e tanques, levando em consideração o calado da embarcação, sua estabilidade, esforços máximos permissíveis e a estiva e desestiva da carga, fornecendo ao Comandante, com a antecedência necessária, todos os planos de carregamento, de movimentação de carga, de descarga, de lastro e de deslastro; 14) manter, devidamente inventariado, todo o material da seção de convés, podendo descarregar parte de sua responsabilidade pelos seus auxiliares, mediante o endosso da respectiva cautela; 15) dar andamento às sindicâncias que se fizerem necessárias a bordo para esclarecimento de quaisquer ocorrências; 16) inspecionar ou mandar inspecionar, por ocasião de embarque ou desembarque dos tripulantes, suas bagagens, recusando todo aquele que tentar introduzir a bordo armas proibidas, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas (drogas) ou qualquer outro material que possa prejudicar a disciplina da embarcação; 17) inspecionar, diariamente, as Seções de Convés e Câmara; 18) emitir os competentes pedidos de suprimento, reparo e revisões da Seção de Convés; 19) receber de seu antecessor o material sob sua responsabilidade, mediante conferência e inventário; 20) verificar e aprovar todas as alterações, revisões, reparos e quaisquer outros serviços feitos na Seção de Convés; 21) prestar a devida cooperação em tudo quanto se relacionar com o serviço de bordo; 22) em viagem, arejar corretamente os porões e manter a carga líquida ou seca nas condições específicas para seu transporte, usando os recursos existentes a bordo; 23) fiscalizar, auxiliado pelo oficial de divisão de convés, as operações de carga e descarga, lastro e deslastro da embarcação; 24) determinar o preparo dos documentos necessários e exigidos pelas autoridades dos portos de escala; 25) receber ou fazer receber, por oficial, as autoridades portuárias que vierem proceder a visita ou a inspeção da embarcação, dando os esclarecimentos necessários, e facilitar e abreviar as formalidades; 26) fazer, quando necessário, em face da composição da lotação, os quartos das 04:00 às 08:00 e das 16:00 às 20:00 horas, salvo determinação contrária do Comandante; 27) ter a seu cargo todos os serviços de carregamento, descarga, lastro e deslastro, bem como a distribuição das cargas líquidas pelos tanques, evitando a contaminação dos produtos carregados e mantendo sempre a embarcação dentro das condições adequadas de esforços, estabilidade e compasso; 28) programar, dirigir e fiscalizar a limpeza, a conservação e a desgaseificação dos tanques, redes e válvulas dos sistemas de carga da embarcação, tomando todas as providências que evitem a poluição do meio ambiente; 29) manter o navio dentro dos padrões corretos de inertização durante os carregamentos, travessias, estadias, descargas e nas fainas de limpeza dos tanques e movimentação de lastros; 30) apresentar, previamente, ao Comandante o plano de carregamento e, concluída a carga, entregar o plano final da distribuição por tanques dos produtos e quantidades embarcadas; 31) proceder a leitura dos calados no costado, na chegada e saída das embarcações, mesmo naquelas de equipamentos de leitura à distância; 32) determinar, antes da saída dos portos, inspeção da embarcação a fim de localizar clandestinos porventura existentes ou o transporte ilegal de mercadorias; 33) não permitir a permanência, na embarcação, de pessoas estranhas ao serviço de bordo; 34) comunicar ao Comandante, antes da saída da

embarcação, das ausências porventura existentes de tripulantes das seções a si subordinados; e 35) conduzir a política contra o uso de álcool e drogas adotada a bordo.

9.9 MOÇO DE CONVÉS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades gerais de operacionalização de máquinas e equipamentos portuários. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1) cumprir e fazer cumprir, por todos os subordinados, as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina na sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes, de todas as categorias e funções, sob as suas ordens; 2) inspecionar ou fazer inspecionar a embarcação, diariamente, para verificar as condições de asseio, higiene e segurança; 3) cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento a bordo; assegurar a ordem e serventia das embarcações auxiliares de salvamento; tomar todas as precauções para completa segurança da embarcação, quer em viagem, quer no porto; 4) implantar e manter um programa continuado e periódico de treinamento para familiarização de novos tripulantes e para manutenção do nível operacional da tripulação; 5) fazer com que todos conheçam seu lugar e deveres em caso de incêndio, de abalroamento ou de abandono, executando, pelo menos, quinzenalmente, os exercícios para uso necessários, sempre que 1/3 da tripulação tiver sido substituída; 6) assumir pessoalmente a direção da embarcação sempre que necessário como: por ocasião de travessias perigosas, entrada e saída de portos, atracação e desatracação, fundear ou suspender, entrada e saída de diques, em temporais, cerração ou outra qualquer manobra da embarcação em casos de emergência; 7) supervisionar o carregamento, a descarga, o lastro e deslastro da embarcação, de forma eficiente, de acordo com as normas de segurança; 8) dar ciência às autoridades competentes, inclusive ao Armador, sempre que, justificadamente, tiver que alterar os portos de escala da embarcação; 9) convocar, quando necessário, os oficiais da tripulação para, em Conselho decidir quanto as situações de extrema gravidade para a embarcação e para a carga; 10) ter voto de qualidade em tudo quanto interessar a embarcação e à carga, e mesmo proceder, sob sua responsabilidade, contrariamente ao que for deliberado; 11) exercer fiscalização e repressão ao contrabando, transporte de armas, munições e cargas não manifestadas; 12) responder por quaisquer penalidades impostas à embarcação, por infração da Legislação em vigor, resultantes de sua imperícia, omissão ou culpa, ou de pessoas que lhe sejam subordinadas apontando, neste caso, o responsável; 13) superintender nas embarcações, cujo único oficial de navegação seja o Comandante, os serviços que lhe estão afetos, acrescidos das incumbências inerentes aos demais oficiais podendo, entretanto, designar outros membros da tripulação para sua execução, exceto em relação àqueles serviços que, pela sua natureza, lhe caiba executar pessoalmente; 14) cumprir e fazer cumprir o regulamento para evitar abalroamento no mar; 15) socorrer outra embarcação, em todos os casos de sinistro, prestando o máximo auxílio, sem risco sério para sua embarcação, equipagem e passageiros; 16) em caso de violência intentada contra a embarcação, seus pertences e carga, se for obrigado a fazer entrega de tudo ou de parte, munir-se com os competentes protestos no porto onde ocorrer o fato, ou no primeiro onde chegar; 17) empregar a maior diligência para salvar os passageiros e tripulantes, os efeitos da embarcação e carga, papéis e livros de bordo, dinheiro etc., devendo ser o último a divulgá-lo, quando julgar indispensável o seu abandono em virtude de naufrágio; 18) lavrar, quando em viagem, termos de nascimento e de óbito

ocorridos: arrecadar e inventariar os bens de pessoa que falecer, fazendo entrega de tudo à autoridade competente; 19) efetuar casamentos, escrever e aprovar testamentos “in extremis”, reconhecer firmas em documentos, nos casos de força maior; 20) ratificar, dentro de 24 horas úteis, depois da entrada da embarcação no porto, perante as autoridades competentes, e tendo presente o “Diário de Navegação”, todos os processos testemunháveis e protestos formados a bordo, tendentes a provar sinistros, avarias, perdas ou arribadas; 21) dar conhecimento à Capitania do primeiro porto que demande e a outras embarcações, pelo rádio, ou qualquer outro meio, de todas as ocorrências concernentes à navegação, como sejam: cascos divulga-los ou em abandono, baixios, recifes, funcionamento dos faróis e bóias, balizas, divulga-los etc.; 22) impor penas disciplinares aos que perturbarem a ordem da embarcação, cometerem faltas disciplinares ou deixarem de fazer o serviço que lhes compete, comunicando às autoridades competentes, na forma da legislação em vigor; 23) fazer alijar carga por motivo de força maior, e no interesse geral, ou quando se tratar de volume contendo materiais explosivos e perigosos, embarcados em contravenção à lei e que esteja pondo em risco a embarcação, tripulantes, etc; 24) determinar o uniforme do dia, cumprindo e fazendo cumprir o que determina o Regulamento para uso de uniformes a bordo de embarcações nacionais quando houver; 25) autorizar serviços extraordinários que se fizerem necessários a bordo, de acordo com as leis que regem a matéria; 26) ter sempre prontos os documentos para despacho da embarcação nas repartições competentes; 27) ter sob sua guarda valores de passageiros, dos tripulantes ou da embarcação, como medicamentos entorpecentes para uso em casos de emergências, assinando e exigindo os competentes recibos; 28) instaurar inquérito e demais atos de direito, para o que ocorrer a bordo; 29) superintender os serviços de abastecimento e reparos, manutenção, docagem e reclassificação da embarcação. Visar as respectivas faturas, relatórios de serviço e pedidos, assim como todos e quaisquer outros documentos; 30) certificar-se se estão a bordo todos os tripulantes, prontos a seguir viagem, na hora marcada para a saída da embarcação; 31) delegar poderes aos Subordinados para distribuição de serviços, visando ao bom andamento dos trabalhos de bordo; 32) fazer-se acompanhar dos oficiais da embarcação, todas as vezes que inspetores, peritos e vistoriadores comparecerem a bordo, prestando todas as informações que forem solicitadas; 33) proceder inspeção geral da embarcação, por ocasião da passagem de comando, em companhia do seu substituto, informando-o de tudo minuciosamente, apresentando-lhe os Oficiais e tripulação e mandando lavar em seguida, o respectivo termo, no “Diário de Navegação”; 34) exigir dos tripulantes, por ocasião de seu embarque, toda a documentação necessária, bem como a apresentação de sua andaina de uniformes; 35) responder pelo fiel cumprimento das leis, convenções, acordos nacionais e internacionais, e de todas as demais normas que regem o Transporte Marítimo, devendo zelar pelo bom nome da Empresa, resguardando os interesses da mesma e a boa apresentação da Marinha Mercante do Brasil, nos portos nacionais e estrangeiros; 36) determinar, sempre que necessário, o trabalho conjunto dos tripulantes da embarcação, de modo a agilizar a superação de um problema técnico, ou a prontificação de uma faina marinheira; 37) organizar os serviços de quarto, de forma a manter o serviço de vigilância e segurança da navegação adequadamente, considerando, inclusive, a necessidade dos oficiais encarregados dos serviços de quarto de navegação estarem o tempo todo fisicamente presentes no passadiço ou locais diretamente ligados ao passadiço; 38) designar, entre os Tripulantes, o

Gestor; 39) implantar e fazer cumprir a bordo um plano de prevenção e combate a poluição; 40) implantar e fazer cumprir uma política contra o uso de álcool e drogas a bordo. Devendo normatizar os procedimentos a serem adotados e divulgá-los a todos os tripulantes.

9.10 OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR): DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de natureza operacional, tendo como atribuição operar máquinas rodoviárias de grande porte. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; 2. Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; 3. Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; 4. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executar, efetuar os testes necessários; 5. Pôr em prática as medidas de segurança, recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; 6. Anotar dados e informações sobre consumo de combustível e conservação; 7. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.11 OPERADOR DE MÁQUINA II: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de natureza operacional, tendo como atribuição operar máquinas rodoviárias de pequeno e médio porte. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; 2. Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; 3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executar, efetuar os testes necessários; 4. Pôr em prática as medidas de segurança, recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; 5. Anotar dados e informações sobre consumo de combustível e conservação; 6. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.12 OPERÁRIO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de natureza operacional. Abrangendo serviços braçais. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Montar, reparar e manter em condições suas ferramentas de trabalho; 2. Executar trabalhos de capinar, limpeza em geral em logradouros e vias públicas; 3. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.13 OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar trabalhos de natureza operacional sob supervisão da chefia imediata. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Montar, reparar e manter em condições suas ferramentas de trabalho; 2. Efetuar colocação de tubulações de forma técnica conforme orientação da chefia imediata; 3. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.14 PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de docência no ensino fundamental (1ª a 4ª séries) e infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino; 3. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; 4. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 5. Executar outras atividades compatíveis com o cargo; 6. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 7. Estabelecer

formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menos rendimento; 8. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 9. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; 10. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;

9.15 PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de docência no ensino fundamental (1ª a 4ª séries) e infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino; 3. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; 4. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 5. Executar outras atividades compatíveis com o cargo; 6. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 7. Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menos rendimento; 8. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 9. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; 10. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;

9.16 PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência, com classe de Ensino Fundamental e Educação Infantil, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral, artístico e cultural do educando. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 4. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 5. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; 6. Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; 7. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; 8. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; 9. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 10. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.17 PROFESSOR II – MATEMÁTICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o exercício da docência, com classe de Ensino Fundamental e Educação Infantil, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral, artístico e cultural do educando. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 4. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 5. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; 6. Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; 7. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que

apresentam dificuldades de aprendizagem; 8. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; 9. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 10. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.18 RECEPCIONISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalho de atendimento em geral. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Receber e orientar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2. Encaminhar o público para o local correto conforme a solicitação; 3. Manter local de trabalho limpo e arejado para melhor comodidade do público; 4. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.19 TELEFONISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar centrais telefônicas estabelecendo comunicações internas e externas. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Atender e executar ligações internas e externas, mantendo absoluto sigilo sobre informações recebidas; 2. Comunicar defeitos nos telefones, solicitando reforços a chefia imediata; 3. Realizar ligações urbanas e interurbanas mediante controle em formulário próprio; 4. Manter controle rígido e absoluto das ligações interurbanas particulares para posterior cobrança; 5. Manter atualizada a agenda de telefones; 6. Executar outras atividades correlatas.

9.20 VIGIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercem a vigilância sobre os bens do Município, visando a conservação dos mesmos. Manter a fiscalização dos portões de acesso das áreas vedadas ao público. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Controlar a entrada e saída de veículos ou pessoas em instalações do Município; 2. Relatar ao seu substituto as ocorrências de seu período de trabalho, bem como informar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; 3. Atender ao público, prestando as devidas informações; 4. Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO IV
DAS INSCRIÇÕES**

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

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 Superior	120,00
Nível Médio e Técnico	80,00
Nível Fundamental	60,00

4. Não serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, exceto doadores de sangue que preencham os seguintes requisitos:

4.1 O candidato interessado na isenção de pagamento de inscrição, deverá preencher o requerimento de Inscrição assinalando a opção **INSCRIÇÃO DE CANDIDATO DOADOR DE SANGUE** no momento de sua inscrição.

4.2 O doador deverá protocolar declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da publicação do Edital deste **CONCURSO PÚBLICO** junto ao Posto de Atendimento, descrito no item IV deste Edital.

4.3 Será considerada válida somente a doação de sangue promovida a instituição responsável pelo banco de sangue.

4.4 A relação dos pedidos de isenção da Inscrição conforme os termos do presente Edital, que tiverem sido aceitos, será publicada conforme cronograma constante no Anexo I e local conforme especificado no item 7 do presente Edital.

4.5 O candidato amparado pela isenção descrita neste item, seguirá todas as etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, estando unicamente isento do pagamento de inscrição, caso seu pedido seja deferido.

5. A relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição conforme os termos do presente Edital, que tiverem sido aceitos, será publicada conforme cronograma constante no **Anexo I** e local conforme especificado no item 7 do presente Edital.

6. O candidato amparado pela isenção da taxa de inscrição, seguirá todas as etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, estando unicamente isento do pagamento de inscrição, caso seu pedido seja deferido.

7. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos, deverá imprimir o respectivo boleto bancário,

onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.

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

8. Será permitido a inscrição para apenas **1 (um) Cargo** e, após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma, será aceito o pedido de alteração da inscrição realizada.

9. 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.

10. 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**.

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

12. 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.

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

14. 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.

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

16. 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.

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

ANEXO V
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 nº 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 Araranguá - 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 Araranguá - 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. De acordo com o número de vagas ofertadas neste edital, não haverá reserva de vagas para PNE.

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 Nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3,0 (três) pontos**.
4. O Resultado referente aos Cargos de Professores será a soma aritmética entre os pontos obtidos na Avaliação Escrita Objetiva e Avaliação de Títulos, perfazendo o total máximo de **13 (treze) pontos**.
5. A Avaliação de Aptidão Prática e Aptidão Física não agregará pontuação neste certame e aferirá somente a aptidão do Candidato.
6. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Física e para a Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo abaixo:

Cargos	Vagas	Classificados Avaliação de Aptidão Prática/Física
Auxiliar de Serviços Gerais	5	30
Agente de Transito	1	10
Operário	2	20
Operário de Tubulação	2	20
Operador de Máquina I	1	10
Operador de Máquina II	1	10
Vigia	5	30

7. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá à seguinte ordem:
 - a) Maior número de acertos nas questões Específicas;
 - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) Maior idade, a preferência será dada ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso).
8. 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, 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	ESPECÍFICAS
AGENTE DE TRÂNSITO	10	10	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	10	20
AUXILIAR DE ENSINO	10	10	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	20
CONTADOR	10	10	20
FISCAL DE OBRAS	10	10	20
FISCAL DE POSTURAS	10	10	20
MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS	10	10	20
MOÇO DE CONVÉS	10	10	20
OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR)	10	10	20
OPERADOR DE MÁQUINA II	10	10	20
OPERÁRIO	10	10	20
OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO	10	10	20
PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL	10	10	20
PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL	10	10	20
PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA	10	10	20
PROFESSOR II - MATEMÁTICA	10	10	20
RECEPCIONISTA	10	10	20
TELEFONISTA	10	10	20
VIGIA	10	10	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, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **03 (três) pontos** 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 recusar 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, 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, a folha 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 www.faepesul.org.br/concursos, 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, TÉCNICO E MÉDIO:**
- 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 ESPECÍFICAS CONTADOR: Orçamento e Contabilidade Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Resoluções CFC nº .128, nº 1.129, nº1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, Resolução CFC nº 1.111, Resolução CFC nº 366/2011. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. 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.

23.1.4 ESPECÍFICAS PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL:

Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino/aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infanto-juvenil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos anos Iniciais. Confecção, histórico cultural/pacto pela alfabetização da idade certa.

23.1.5 ESPECÍFICAS PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL:

Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino/aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Concepção do Educar na escola. Concepção de cuidar na educação infantil. Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Conceitos de Creche, Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Funções e papéis das instituições de Educação Infantil para cada etapa dos 0 aos 5 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

23.1.6 ESPECÍFICAS PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA:

Objetivos e conteúdos da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente. Fases do desenvolvimento. Psicomotricidade. Aprendizagem motora e cognitiva. Organização desportiva:

torneios, campeonatos, competições, colônia de férias. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Recreação: conceito e finalidades. Jogo: conceito e valor. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Técnicas e instrumentos de medida e avaliação em Educação Física. Métodos e técnicas da Educação Física. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Jogos Cooperativos. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Fisiologia do exercício. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Resolução nº 07, de 14/12/2010.

23.1.7 ESPECÍFICAS PROFESSOR II – MATEMÁTICA: Concepções do ensino e aprendizagem da matemática. Tendências pedagógicas do ensino de Matemática no Brasil. A didática e a metodologia do ensino da matemática. A resolução de problema e o ensino-aprendizagem de Matemática. Jogos nas aulas de matemática e o papel do lúdico no ensino da Matemática. A história da matemática. Temas transversais. Os campos conceituais no ensino da Matemática: - Números e Operações: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; - Espaço e Forma: figuras planas, sólidos geométricos, ângulos, simetria, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Relações métricas num triângulo qualquer, Trigonometria; - Grandezas e Medidas: comprimento, massa, capacidade, superfície/área, tempo, temperatura, sistema monetário; - Tratamento da Informação: tabelas, gráficos, quadros, listas, diagramas, médias e probabilidades, moda e mediana; - Álgebra: operações inversas, equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau, razão e proporção, regra de três, porcentagem, juros, operações com expressões algébricas, polinômios, funções polinomiais de 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica, matrizes, sistemas e determinantes de equações lineares, progressões aritmética e geométrica, análise combinatória e cálculo de probabilidades.

23.1.8 ESPECÍFICAS AGENTE DE TRÂNSITO: Capacidade jurídica (Art. 1º ao 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

23.1.9 ESPECÍFICAS AUXILIAR 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 Access, Microsoft Power Point. Internet.

23.1.10 ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENSINO: Objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Higiene e saúde infantil; Primeiros Socorros; desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente”.

23.1.11 ESPECÍFICAS FISCAL DE OBRAS: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Código de Obras do Município de Araranguá – (Lei Municipal 146/2012 e suas alterações).

23.1.12 ESPECÍFICAS FISCAL DE POSTURAS: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Código de Posturas do Município de Araranguá (Lei Municipal 146/2012 e suas alterações)

23.1.13 ESPECÍFICAS MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS: Normas da Autoridade Marítima – NORMAN/13 DPC- Aquaviários, Portaria 248 de 13 de agosto de 2015.

23.1.14 ESPECÍFICAS MOÇO DE CONVÉS: Normas da Autoridade Marítima – NORMAN/13 DPC- Aquaviários, Portaria 248 de 13 de agosto de 2015.

23.1.15 ESPECÍFICAS RECEPCIONISTA: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. Gestão de Tempo. Gestão de Projetos. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

23.1.16 ESPECÍFICAS TELEFONISTA: 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:

23.2.2 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.

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

23.2.4 ESPECÍFICAS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e OPERÁRIO: Conteúdos: 1) Limpeza e higiene em geral. 2) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 3) Controle de estoque dos materiais de limpeza. 4) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 5) Segurança e higiene do trabalho. 6) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 7) Noções sobre primeiros socorros. 8) Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs.

23.2.5 ESPECÍFICAS OPERADOR DE MÁQUINA I - (MOTONIVELADORA E ROLO COMPRESSOR) e ESPECÍFICAS OPERADOR DE MÁQUINA II: 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.

23.2.1 ESPECÍFICAS OPERÁRIO DE TUBULAÇÃO: Conceitos básicos de fossa séptica. Detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos. Materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros). Ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas. Conceitos de vazão e nomenclatura de materiais de uso nas instalações. Conceitos básicos de pressão: coluna de água para kgf/cm². Transformação de unidades usuais (polegada, metro, milímetro, centímetro). Conceitos básicos de perda de carga em tubulações e conexões. Problemas típicos de instalações hidráulicas. Noções sobre Segurança e Higiene do Trabalho.

23.2.2 ESPECÍFICAS VIGIA: Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Atribuições do cargo.

ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. A Avaliação de Títulos terá caráter **classificatório**, conforme critérios constantes no presente Anexo.
2. Os Cargos que terão computo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão especificados no **Anexo II**.
3. O Candidato deverá reunir os Títulos objeto desta avaliação em Cópia Autenticada ou Cópia Simples em conjunto com o Documento Original para comprovar sua autenticidade e protocola-los no Posto de Atendimento especificado no **item 4** deste Edital.
4. A Recepção dos Títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **Anexo I** do presente Edital.
5. A Avaliação de Títulos será apurada por Avaliadores designados pela **FAEPESUL**, através da análise dos documentos protocolados.
6. Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos concluídos até a data da publicação do presente Edital.
7. A não apresentação de documentos para a Avaliação de Títulos pelo candidato o sujeitará apenas a classificação obtida no resultado da Avaliação Escrita Objetiva do **CONCURSO PÚBLICO**.
8. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificação e/ou substituição de documentos.
9. Os títulos entregues deverão possuir paginação, podendo ser escrito a mão, para organização e maior clareza na avaliação da Comissão.
10. Os títulos devem ser entregues juntamente com a ficha de avaliação, constante no **Anexo IX**, preenchido e dentro de envelope não transparente.
11. A Comissão avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez.
 - 11.1 Não serão avaliados título exigido como requisito para provimento do cargo;
 - 11.2 Não serão avaliados título de graduação, especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelo MEC, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;

11.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

11.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

12. A Nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Prova de Títulos é de **3,0 (três)** pontos não sendo permitida a soma de pontuação de títulos.

13. A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico.

14. O resultado será a soma aritmética entre os pontos obtidos na Avaliação Escrita Objetiva e Avaliação de Títulos.

15. Consta abaixo a tabela de pontuação dos títulos apresentados:

Titulação	Pontuação
Certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado na disciplina em que se inscreveu ou na área de Educação.	3
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na disciplina em que se inscreveu ou na área de Educação.	2
Certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização na disciplina em que se inscreveu ou na área de Educação.	1



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2016



ANEXO IX
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

MUNICÍPIO DE ARARANGUA – SC
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2016
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Identificação do candidato:

Número de inscrição:	Cargo:
----------------------	--------

Nome:

Telefones de contato:	E-mail:
-----------------------	---------

Documentos entregues:

Cód	Nome do Título	Folhas
01	Especialização	
02	Mestrado	
03	Doutorado	
Total de Folhas ->		

Local e data do recebimento:

Local:	Data:
---------------	--------------

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VIII**, referente à Avaliação de Títulos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Entrega

Protocolo:	Inscrição:
-------------------	-------------------

Nome:

Data:

Quantidade de Folhas:

Responsável Faepesul

ANEXO X
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 critérios, local, 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, câibras, 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. 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.
7. 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.
 - 7.1 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**, item 9.
8. 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.

ANEXO XI
AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

1. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar a aptidão do candidato para o desenvolvimento das atividades dos Cargos objeto deste certame, conforme critérios constantes no **Anexo II**.
2. Ao resultado de Avaliação de Aptidão Física não será atribuído ponto ou nota, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO**.
3. Os critérios, local, data e horário para realização das Avaliações de Aptidão Física 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**.
4. O candidato a ser submetido a etapa de Avaliação de Aptidão Física deverá apresentar-se para a realização nos dias e horários a serem oportunamente indicados nas convocações a serem divulgadas, nos instrumentos de Publicação Oficial deste certame descrito no item 8 deste Edital, com roupas leves e calçados adequados a prática de exercícios físicos.
5. O Candidato que não comparecer a etapa de Avaliação de Aptidão Física será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**.
6. A critério da **FAEPESUL** as Avaliações de Aptidão Física poderão ser filmadas e/ou gravadas.
7. A **FAEPESUL** nomeará examinadores para avaliar a aptidão física dos candidatos.
8. Para ser considerado APTO na Avaliação de Aptidão Física, o candidato, conforme o sexo, deverá realizar quantificação mínima de exercícios estabelecidos, no tempo e período designado, em perfeito movimento, apurado por examinador destinado para a avaliação acima citada.
9. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, 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 será aceito para a realização posterior da prova de esforço físico.
10. As condições meteorológicas não influenciarão na Avaliação de Aptidão Física, salvo se decorrentes de força maior, eivados de expresse parecer fundamentado e lavrado pela **FAEPESUL** publicado nos locais indicados no item 8 deste Edital.

11. Os trajes e calçados para a realização dos testes físicos serão de livre escolha do candidato, entretanto recomenda-se serem adequados para a realização dos testes físicos.
12. A realização de qualquer exercício preparatório para os testes será de responsabilidade do candidato. Os imprevistos ocorridos durante os testes físicos serão decididos pelos examinadores previamente designados pela **FAEPESUL**.
13. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
14. No dia do teste será realizada **01 (uma)** demonstração no início da Avaliação, pela equipe examinadora com a finalidade de dirimir qualquer dúvida quanto a perfeita execução do teste. Não serão realizadas outras demonstrações além da prevista neste Edital, salvo critério exclusivo da **FAEPESUL**.

ANEXO XII
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no horário e local definido no **item 4** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito:
 - a) Revisão do edital;
 - b) Revisão do indeferimento de inscrição;
 - c) Revisão de questão da avaliação escrita objetiva;
 - d) Resultado de etapa.
2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, expressamente designado, no Posto de Atendimento ao Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, constante do **Anexo XIII** deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
 - a) Duas vias assinadas, preferencialmente datilografadas ou digitadas;
 - b) Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
 - c) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
 - d) 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, bem como, tiver indicado o número de sua inscrição, telefone e/ou e-mail para contato.
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 ao candidato no Posto de Atendimento 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 XIII
MODELO DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ - SC
CONCURSO PÚBLICO (EDITAL – 001/2016)
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Protocolo: _____

Solicitação:

	REVISÃO DO EDITAL	
	REVISÃO DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
	REVISÃO DE QUESTÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA	
	RESULTADO DE ETAPA	
	OUTROS.	Especificar:

Identificação do Candidato:

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

Local, data e hora:

Local:	Data:	Hora:
--------	-------	-------

Termo:

Ao assinar, concordo que li o **Anexo XII**, referente ao procedimento de interposição de recursos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nele exposto.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Entrega

Protocolo:	Horário:	Inscrição:
Nome:		
Data:		

Responsável

ANEXO XIV
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. Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar, além de outras documentações relacionadas, os seguintes expedientes:
 - 2.1 Ter sido aprovado no Concurso Público;
 - 2.2 Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
 - 2.3 Estar no gozo de direitos políticos;
 - 2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentar certidão de quitação eleitoral.
 - 2.5 Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
 - 2.6 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no presente Edital, na data da contratação, apresentar fotocópia do Diploma e ou currículo escolar.
 - 2.7 Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
 - 2.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
 - 2.9 Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
 - 2.10 Apresentar Cópia do Título de Eleitor, Cópia da Carteira de Identidade e CPF, Cópia da Certidão de nascimento e ou casamento atualizada (30 dias).
 - 2.11 Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais
 - 2.12 Mostrar Carteira de vacinação Original dos filhos menores de 15 anos e certidão de nascimento dos dependentes atualizadas (30 dias).
 - 2.13 Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens e Comprovante de residência atualizado.
 - 2.14 Atestado médico de saúde física e mental de capacidade laboral, emitido pelo Médico do Trabalho do Município e demais exames a serem requisitados, de acordo com PCMSO;
3. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a contratação do candidato e gera a sua recondução à última colocação neste certame.