



## MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL-SC

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

O Prefeito Municipal de Santiago do Sul-SC, Estado de Santa Catarina, Sr. Volmir Antonio Sotille, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO, o Concurso Público de Provas Escritas e Práticas, para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal do Poder Público Municipal. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, e de acordo com a legislação municipal pertinente e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da Empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria, inscrita no CNPJ 20.612.829/0001-52, com endereço na Rua Anir Zauza, 136 – Centro - Nova Itaberaba / SC e no endereço eletrônico: [www.cursivani.com.br](http://www.cursivani.com.br).

#### CAPITULO I – CARGO E VAGAS

##### 1.1 DAS VAGAS:

- 1.1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade Concurso Público.
- 1.1.2 A formação de cadastro de reserva para o preenchimento dos cargos específicos elencados na tabela de cargos abaixo (item 1.2.), não assegura ao candidato o direito a ingresso automático no quadro de servidores públicos municipais de Santiago do Sul-SC, ainda que classificado, mas, tão somente, a expectativa de vir a ser nomeado, segundo a rigorosa ordem de classificação, desde que haja necessidade e interesse público.

##### 1.2 TABELA DE CARGOS

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação.	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	01 – C.G <sup>1</sup> 01 – PNE <sup>2</sup>	40h	Alfabetizado	R\$ 919,31
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	01 – C.G <sup>1</sup>	40h	Alfabetizado	R\$ 919,31
Auxiliar Administrativo	01 – C.G <sup>1</sup> 01 – PNE <sup>2</sup>	40h	Ensino Médio	R\$ 1.257,30
Agente de Manutenção e Conservação	01 – C.G <sup>1</sup>	40h	Ensino Fundamental (completo)	R\$ 1.288,06
Motorista	01 – C.G <sup>1</sup>	40h	Alfabetizado, com experiência e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional.	R\$ 1.429,76
Operador de Máquinas I	C.R <sup>3</sup>	40h	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional	R\$ 1.587,02
Operador de Máquinas II - Retroscavadeira	01 – C.G <sup>1</sup>	40h	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional	R\$ 1.761,60
Operador de Máquinas II - Motoniveladora	C.R <sup>3</sup>	40h	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional	R\$ 1.761,60
Mecânico	C.R <sup>3</sup>	40h	Ensino Fundamental (completo) com experiência profissional na área de atuação	R\$ 1.955,38
Assistente Administrativo	C.R <sup>3</sup>	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.248,76
Fiscal de Tributos e Obras	01 C.G <sup>1</sup>	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.248,76
Técnico em Contabilidade	C.R <sup>3</sup>	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	R\$ 2.375,10
Técnico em administração	C.R <sup>3</sup>	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 3.605,63
Médico Veterinário	01 C.G <sup>1</sup>	40h	Portador de diploma de Médico Veterinário com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	R\$ 4.502,11
Professor de Artes (1º ao 5º ano)	01 C.G <sup>1</sup>	20h	Licenciatura em Graduação Plena na área específica de atuação	R\$ 1.142,82
Professor de Inglês (1º ao 5º ano)	01 C.G <sup>1</sup>	20h	Licenciatura em Graduação Plena na área específica de atuação	R\$ 1.142,82

(<sup>1</sup>) Concorrência Geral

(<sup>2</sup>) Portador de Necessidades Especiais

(<sup>3</sup>) Cadastro de Reserva

##### 1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

#### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES



2.1. A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão realizadas somente pela internet no site: [www.cursivani.com.br](http://www.cursivani.com.br)

2.4. Os valores das inscrições estão especificadas no quadro abaixo.

CARGO	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino; Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.	R\$ 30,00 (Trinta reais)
Auxiliar Administrativo, Agente de Manutenção e Conservação, Motorista, Operador de máquinas I, Operador de Máquinas II, Mecânico, Fiscal de Tributos e Obras, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Administração.	R\$ 70,00 (Setenta reais)
Professor Ensino Fundamental (1º a 5º ano) – ARTES, Professor Ensino Fundamental (1º a 5º ano) – INGLÊS.	R\$ 100,00 (Cem reais)
Médico Veterinário	R\$150,00 (Cento e cinquenta reais)

2.5. Da Inscrição

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir do dia **23 de novembro de 2015** até o dia **23 de dezembro de 2015** pelo *site* [www.cursivani.com.br](http://www.cursivani.com.br).

2.5.2. A CURSIVA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado até o dia 24 de dezembro de 2015. **POR MEIO DE DEPÓSITO IDENTIFICADO OU TRANSFERÊNCIA ONLINE** (*desde que a conta de origem esteja em nome do candidato inscrito*) em uma das contas abaixo.

AIRTON KERBES ME (CURSIVA)  
CNPJ: 20612829/0001-52  
**BANCO SICOOB**  
Agência: 3069  
CONTA: 74252-0

AIRTON KERBES ME (CURSIVA)  
CNPJ: 20612829/0001-52  
**BANCO BRASIL**  
Agência: 1983-6  
CONTA: 5558-1

2.5.5. A CURSIVA Assessoria e Consultoria, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de dezembro de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.5.1 - Isenção da taxa de inscrição: verificar o Anexo VI.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter a empresa responsável cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- Estar devidamente aprovado no CONCURSO PÚBLICO e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- Atender aos critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 106, de 18.12.2013 - Lei da Ficha Limpa Municipal;
- Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.



2.6.1. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.5. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

2.7.9. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.

## 2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **29/12/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* [www.cursivani.com.br](http://www.cursivani.com.br) ou ainda no Mural Público do Município.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 032, de 28/11/2003.

3.1.1. A formação de cadastro de reserva para o preenchimento dos cargos específicos elencados na tabela de cargos, não assegura ao candidato o direito a ingresso automático no quadro de servidores públicos municipais de Santiago do Sul-SC, ainda que classificado, mas, tão somente, a expectativa de vir a ser nomeado, segundo a rigorosa ordem de classificação, desde que haja necessidade e interesse público.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via Sedex, até o último dia das inscrições**, para o endereço da **CURSIVA Assessoria e Consultoria** - Rua Anir Zauza, 136, Sala 01 - Bairro Centro - CEP 89818-000 – Nova Itaberaba/SC, os seguintes documentos:

a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;



b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial e/ou prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso Público constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) de acerto ou mais na nota final da prova objetiva.**

**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS (todos)**, para os que alcançaram 50% de acerto da prova objetiva, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

#### 4.4 – PONTUAÇÃO E ÁREAS DO CONHECIMENTO

CARGO	PROVA	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Assistente administrativo; Auxiliar administrativo; Fiscal de tributos e obras; Médico veterinário; Professor de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – Inglês.	OBJETIVA	Português	10	2,5	25
		Matemática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Professor de Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) Artes; Técnico em administração; Técnico em contabilidade;	OBJETIVA	Português	10	03	30
		Matemática	05	03	15
		Conhecimentos Gerais	05	03	15
		Conhecimentos Específicos	10	04	40
				Total: 100	
Agente de manutenção e conservação Auxiliar de serviços gerais - feminino e masculino Mecânico	OBJETIVA	Português	10	03	30
		Matemática	05	03	15
		Conhecimentos Gerais	05	03	15
		Conhecimentos Específicos	10	04	40
				Total: 100	
MOTORISTA OPERADOR (todos)	OBJETIVA	Português	10	1,25	12,5
		Matemática	05	1,25	6,25
		Conhecimentos Gerais	05	1,25	6,25
		Conhecimentos Específicos	20	1,25	25
	PRATICA				50
					<b>Total: 100</b>

4.5. Os pontos por área de conhecimento correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada área de conhecimento.



4.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento pessoal com foto.

4.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova documento pessoal com foto.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.18. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

## **CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **16/01/2016**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **29/12/2015**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site*, *email* ou por telefone da empresa CURSIVA Assessoria e Consultoria.

5.4. Os programas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.5. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.6. O tempo de duração da prova objetiva será de até 4 horas.

5.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.



- 5.8. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.
- 5.9. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a CURSIVA Assessoria e Consultoria poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 5.11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 5.12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado. É obrigação do candidato conferir seus dados no cartão de respostas e assinar no local indicado.** A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**
- 5.12.1 – A correção da prova objetiva será feita em audiência pública. O endereço, data e horário será publicado em edital próprio.
- 5.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 5.14. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.15. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 5.16. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.17. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público.
- 5.18. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de assinar todos os cartões resposta e lacrar o envelope dos mesmos.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA - Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS (todos).**

- 6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.
- 6.2. A Prova Prática será informada por edital e somente serão convocados a prestar a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público.
- 6.3. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) na soma de notas da Prova Objetiva e Prática.
- 6.4. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.
- 6.5. Para os cargos de **MOTORISTAS** - A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo, conforme o cargo e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.
- 6.6. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS I** e - A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de trator de pneus e para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS II - Retroescavadeira** a prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de uma retroescavadeira. **OPERADOR DE MÁQUINAS II – Motoniveladora** a prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de uma: motoniveladora.
- 6.7. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 6.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.
- 6.9. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.



6.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida conforme exigência do cargo (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

6.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, etc.) o município de Santiago do Sul reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos de acordo com os prazos divulgados por edital de cada evento.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados *on-line*, através do *site* [www.cursivani.com.br](http://www.cursivani.com.br), no prazo estipulado por Edital.

7.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário eletrônico, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.

7.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem.

7.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax e e-mail ou em desacordo com este Edital.

7.8. A CURSIVA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

7.9. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.10. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

7.11. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários eletrônicos de quaisquer dos recursos previstos para este Concurso Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.

7.12. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

## CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso Público será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para todos os cargos

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em raciocínio lógico matemático;
- d) conhecimentos gerais
- e) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.



8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sorteio público, em local e data a ser definida pela empresa organizadora do certame.

## **CAPÍTULO IX - DA ADMISSÃO DAS VAGAS**

9.1. As vagas serão preenchidas, obedecendo, rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de Santiago do Sul.

9.3. O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo pretendido, na data da admissão, será desclassificado.

9.4. O candidato convocado, e que estiver apto à admissão, deverá apresentar documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos na legislação municipal.

9.5. A não apresentação da documentação comprobatória até a data marcada para admissão implicará na desistência tácita do candidato convocado.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de contratação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração por escrito, sob as penas da lei, que não encontra-se inserido nas vedações do Art, 2º, da Lei Complementar nº 106, de 18.12.2013 - Lei da Ficha Limpa Municipal;
- d) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

9.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inexistência das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal Santiago do Sul em conjunto com a CURSIVA Assessoria e Consultoria.

10.3. Não poderão participar do concurso público, os membros da comissão especial do concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10.4. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

10.5. Integram o presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos;
- Anexo III – Orientações Prova Prática;
- Anexo IV – Requerimento da Lactante;
- Anexo V- Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo VI - Isenção da Taxa de Inscrição
- Anexo VII - CRONOGRAMA

Gabinete do Prefeito Municipal de Santiago do Sul (SC), 20 de novembro de 2015.

**VOLMIR ANTONIO SOTILLE**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- Executar serviços de manutenção e conservação das dependências e instalações do Sistema Municipal de Abastecimento de Água, tais como reservatórios e adutoras, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executa tarefas de remoção de pavimentos lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água
- Executar serviços de ligações de água e reparos nos cavaletes de água de ramal domiciliar.
- Promover o conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.
- Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de cavalete de água, lacres, instalações de caixas de proteção de hidrômetros e afins;
- Promover serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- Realizar trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Desempenhar outras tarefas afins.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;



- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas;
- Operador de sistemas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao Setor de Patrimônio;
- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro e controle do uso dos bens patrimoniais;
- Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
- Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- Efetuar a leitura dos hidrômetros nas rotas definidas bem como proceder às verificações de papeladas de consumo, levantamentos de economias e outros dados ao setor.
- Efetuar a entrega das faturas de água e ou outros comunicados aos usuários definidos pelas rotas constantes do cadastro geral do setor de emissão das mesmas;
- Efetuar a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetuar a entrega das faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- Executar serviços de datilografia em geral;
- Atender usuários de serviços públicos municipais;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Providenciar material de expediente;
- Confeccionar relatório de serviços diversos;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO E MASCULINO**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS**



- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes;
- Atuar no cumprimento dos regulamentos municipais;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **MECÂNICO**

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas;
- Executar outras tarefas afins.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer;
- outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias;
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial;
- Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Participar do planejamento e execução da educação rural;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

## **MOTORISTA**



- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS I**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, perfuratriz, britador e equipamentos similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: rolo compactador, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica e equipamentos similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.

### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO- ARTES**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO- INGLÊS**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Reparar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;



- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PARTE I – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
<b>PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<p><b>1. Português:</b> Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Colocação pronominal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Ocorrência de crase. Pontuação. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.</p> <p><b>2. Matemática:</b> Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Problemas de contagem. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º grau. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.</p> <p><b>3. Conhecimentos Gerais:</b> Fundamentos históricos e geográficos do município de Santiago do Sul, do Estado de Santa Catarina. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas (nos diferentes âmbitos: local, regional, estadual) tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos de Santa Catarina e do Município de Santiago do Sul.</p>
	PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Clínica médico cirúrgica veterinária; Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médica-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médica-veterinária; Patologia médica-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses; Zootécnica; Específico: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Legislação do SUS. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Legislação: Constituição Federal - Seção Saúde. Constituição Estadual - Seção Saúde. Código Sanitário Estadual - Decreto 12.342/78. Legislação da Medicina Veterinária. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.</p>
	PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>	<p>Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Resolução CNE/CEB nº 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; 2.1 Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; Organização dos conteúdos de aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais, e o desenvolvimento da EU enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; O cotidiano escolar e a gestão da sala de aula. Projeto Político Pedagógico; Planejamento Escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos</p>



	<p>metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. Contribuições de: Meiningem, Stanislavski, Copeau, Brecht, Meyerhold, Grotowski, Eugênio de Barba e José Celso Martinez Correa. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Principais artistas plásticos da história. Noções básicas de informática. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo. Resolução CNE/CP nº 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Resolução CNE/CEB nº 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica resolução CNE/CEB nº 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 02/12 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Ambiental. Plano Municipal de Educação. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p><b>PROFESSOR DE INGLÊS</b></p>	<p>Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Resolução CNE/CEB nº 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica; Resolução CNE/CEB nº 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem; Organização dos conteúdos de aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa. A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais, e o desenvolvimento da EU enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; O cotidiano escolar e a gestão da sala de aula. Projeto Político Pedagógico; Planejamento Escolar. Plano Municipal de Educação; Text Comprehension. English Phonetics. English Spelling. Translation. Style. Reading Skills. English for Science and Technology Lexis. Integrating New Technologies into Language Teaching. Theory and practice applied to the teaching and learning of languages. Grammar Topics: Nouns. Pronouns. Verb Tenses and Forms. Prepositions and conjunctions. Prepositional Phrases. Articles. Adjectives and adverbs. Comparatives and Superlatives. Parallel Structure. Word Order. Word Forms. Word Choice and Redundancy. Common Errors in Written Expression. Affixes. Conditional Sentences. Active and Passive Voice. Direct and Indirect Speech. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.</p>
<p><b>CARGO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PARTE I - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b></p>
<p><b>PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b></p>	<p><b>I - LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários.</p> <p><b>II - MATEMÁTICA:</b> Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas.</p>





	<p>Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro.</p> <p><b>III – ATUALIDADES:</b> Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Santiago do Sul (SC) Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário do Município de Santiago Do Sul. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Ética na Administração Pública. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário do Município de Santiago Do Sul. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS</b></p>	<p>Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. LEI COMPLEMENTAR N°005/99 - DE 26 DE AGOSTO DE 1999; LEI COMPLEMENTAR N°018/2008 – DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008; LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 031/2015 - DE 26 DE AGOSTO DE 2015; LEI COMPLEMENTAR N°004/98 - DE 04 DE DEZEMBRO DE 1998.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p>Noções de administração, Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo de Gestão Pública. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Requisição. Regime jurídico dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Administração de recursos materiais. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Ética no serviço público: comportamento</p>



	profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Código Tributário do Município de Santiago Do Sul. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Operações contábeis típicas de autarquias estaduais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Código Tributário do Município de Santiago Do Sul. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santiago do Sul.
<b>CARGOS</b>	<b>PARTE I – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO</b>
<b>PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO</b>	<b>I - PORTUGUÊS:</b> Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo. <b>II - MATEMÁTICA:</b> Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problema. Probabilidades. <b>III – CONHECIMENTOS GERAIS:</b> Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal e estadual.
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>	Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta seletiva e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de qualidade e produtividade. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Primeiros socorros. Ética e Cidadania. Correspondências oficiais. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de mecânica, carpintaria, jardinagem, elétrica, hidráulica, asfalto e calçamento. Atribuições do cargo.
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO</b>	Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO</b>	Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>MECÂNICO</b>	Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente
	<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>



<b>MOTORISTA</b>	Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/ combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente. Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito.
<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS I</b>	Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255e artigos 256 a 268). Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.
<b>PARTE II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS II (todos)</b>	Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255e artigos 256 a 268). Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.



## ANEXO III

### DA PROVA PRÁTICA

Cargo: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_

Equipamento: \_\_\_\_\_

- 1- A Prova Prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de volante, consistindo em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclive, declive e estacionar em local determinado e marcado.
- 2- A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas, respectivamente, consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina.
- 3 - Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será desclassificado.
- 4 - Os candidatos serão avaliados por quesito, tendo este o valor de 2 (dois) pontos até o limite máximo de 10 (dez) pontos.
- 5 - A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 10 (dez) minutos para a execução da prova de Motorista e 20 (vinte) minutos para a execução da prova de Operador de Máquinas.
- 6 – Os candidatos serão submetidos à prova prática pela ordem do número de inscrição.
- 7 - Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), e será avaliado de acordo com as normas constantes no Edital.
- 8 - Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.
- 9 - Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao veículo, máquina/equipamento que irá realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.
- 10 - A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo/máquina/equipamento utilizado.
11. Fatores a serem avaliados: I: Verificação do equipamento/máquina/veículo (pneus, água, óleo, bateria); II: Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo; III: Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo; IV: Produtividade; V: Técnica/Aptidão/Eficiência.
12. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação: I: uma falta eliminatória: reprovação II: uma falta grave : 02 (dois) pontos negativos III: uma falta média : 01 (um) ponto negativo IV: uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo
13. A nota final da prova prática será obtida pela média aritmética das notas atribuídas ao candidato, (pontuadas pela aplicação dos quesitos descritos no item anterior, subtraídas as notas com escala negativa pelas faltas, erros ou procedimentos inadequados cometidos).

### CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO/AVALIAÇÃO

1. Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 2 (dois) pontos por cada item a ser avaliado.

I – Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria) Tempo da prova:  Ótimo – 2,0 pontos  Bom - 1,5 pontos  Regular – 1,0 ponto  Ruim - 0,5 pontos  Péssimo – 0,0 ponto  
( ) APTO ( ) INAPTO OBS:.....

II – Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo Nota Pontuada:  Ótimo – 2,0 pontos  Bom - 1,5 pontos  Regular – 1,0 ponto  Ruim - 0,5 pontos  Péssimo – 0,0 ponto OBS:.....

III – Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo Nota Pontuada:  Ótimo – 2,0 pontos  Bom - 1,5 pontos  Regular – 1,0 ponto  Ruim - 0,5 pontos  Péssimo – 0,0 ponto OBS:.....

IV – Produtividade  Ótimo – 2,0 pontos Nota Final:  Bom - 1,5 pontos  Regular – 1,0 ponto  Ruim - 0,5 pontos  Péssimo – 0,0 ponto OBS:.....

V – Técnica/Aptidão/Eficiência  Ótimo – 2,0 pontos  Bom - 1,5 pontos  Regular – 1,0 ponto  Ruim - 0,5 pontos  Péssimo – 0,0 ponto OBS:.....

2.1. Faltas Eliminatórias: a) Avançou o sinal vermelho; SIM  NÃO  b) Avançou a via preferencial; SIM  NÃO  c) Entrou na contramão; SIM  NÃO  d) Excedeu a velocidade indicada para a via; SIM  NÃO  e) Avançou sobre o meio-fio; SIM  NÃO  f) Provocou acidente durante a realização do exame; SIM  NÃO  g) Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; SIM  NÃO

2.2. Faltas Graves:

Desobedeceu à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Não observou as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>



Não deu preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, avançou com o veículo.	SIM ( ) NÃO ( )
Não sinalizou com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente.	SIM ( ) NÃO ( )
Não usou devidamente o cinto de segurança e E.P.I.S – Equipamento de Proteção Individual.	SIM ( ) NÃO ( )
Perdeu o controle da direção do veículo em movimento.	SIM ( ) NÃO ( )
Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	SIM ( ) NÃO ( )

#### FALTAS MÉDIAS

Executou o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.	SIM ( ) NÃO ( )
Trafegou em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.	SIM ( ) NÃO ( )
Interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.	SIM ( ) NÃO ( )
Fez conversão incorretamente.	SIM ( ) NÃO ( )
Usou buzina sem necessidade ou em local proibido.	SIM ( ) NÃO ( )
Desengrenou o veículo nos declives.	SIM ( ) NÃO ( )
Colocou o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.	SIM ( ) NÃO ( )
Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	SIM ( ) NÃO ( )
Entrou nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	SIM ( ) NÃO ( )
Engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.	SIM ( ) NÃO ( )
Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	SIM ( ) NÃO ( )

#### FALTAS LEVES

Provocou movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.	SIM ( ) NÃO ( )
Ajustou incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.	SIM ( ) NÃO ( )
Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores.	SIM ( ) NÃO ( )
Apoiou o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	SIM ( ) NÃO ( )
Utilizou ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	SIM ( ) NÃO ( )
Deu partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	SIM ( ) NÃO ( )
Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	SIM ( ) NÃO ( )
Cometeu qualquer outra infração de natureza leve.	SIM ( ) NÃO ( )

Nota Final Geral: \_\_\_\_\_

Observação: Opinião do técnico responsável pela avaliação:

---

---

---



## ANEXO IV

### REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL PARA LACTANTE

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome da candidata: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial para amamentação, em sala reservada, no dia de realização da prova do (Concurso Público).

**Obs.: Durante a realização da prova, a candidata deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.**

Santiago do Sul(SC) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO V**

**REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

**NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

**NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.**

**No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)



## ANEXO VI

### Da isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição para os doadores de sangue

O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97 (Doador de Sangue) poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público.

Equipara-se a doador de sangue, a pessoa que integre a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Santiago do Sul - SC e entregue na sede da Prefeitura Municipal, sita à Rua Angelo Toazza, 600, Centro, na cidade de Santiago do Sul-SC, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do requerimento de inscrição;

b) Comprovante expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue, relacionando o número e a data em que foram realizadas as doações, sendo que não poderá ser inferior a 03 (três) doações anuais. Para ter direito a isenção, o candidato deve comprovar que realizou, no mínimo, três doações no período de um ano;

A Comissão de Acompanhamento avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público do Município de Santiago do Sul- SC e no site da empresa executora do certame conforme cronograma, no dia 30/11/2015, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 22/12/2015.

### FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DOADORES DE SANGUE E

Para

Comissão Organizadora do Concurso Público:

Nome do Candidato (a):	
Número da Inscrição:	
CPF:	RG:
CARGO:	

De acordo com o item que rege as normas de inscrição do Edital do Concurso Público **01/2015** do Município de Santiago Do Sul (SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

Comprovo ter realizado 03 doações de sangue, nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

DESCRIÇÃO DAS DOAÇÕES	PARECER DA BANCA
	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido





	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
--	--

Pede deferimento.

Santiago do Sul (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Requerente



## ANEXO VII

### CRONOGRAMA

Publicação do Edital	20/11
Inscrições	23/12
Último dia para pagamento da inscrição	24/12
Recebimento do pedido dos candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição	05/12
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição	07/12
Último dia de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida	24/12
Publicação do deferimento e indeferimento das inscrições	29/12
Prazo de recursos do deferimento e indeferimento das inscrições	29 a 30/12
Resultado dos recursos do deferimento e indeferimento das inscrições e publicação definitiva da homologação das inscrições	04/01/2016
Publicação do horário, local de Prova e relação de ensalamento	07/01
<b>Prova Escrita</b>	<b>16/01</b>
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita	16/01 – às 20h
Divulgação do Resultado dos Recursos	19/01
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita.	19/01
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e classificação preliminar por cargo	20/01 às 10h
Convocação para a prova prática	20/01
Prova Prática	23/01
Resultado dos Recursos da classificação preliminar.	25/01
Divulgação do Resultado da Prova Prática e Classificação Preliminar	25/01
Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova Prática e Classificação Preliminar para os cargos de Motorista e Operador (todos)	28/01
Divulgação da Classificação Final e Homologação do resultado final	29/01