



EDITAL Nº 001/2016 DE CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas legais do quadro de servidores do Município de Biguaçu, Santa Catarina e dá outras providências.

O Senhor **Ramon Wollinger**, Prefeito Municipal de Biguaçu/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público sob regime estatutário – Lei Complementar Municipal nº 53/2012, e suas alterações, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores do Município (Administração Geral), que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público é de responsabilidade do município de Biguaçu e será executado através do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>; e-mail: concursos@iobv.org.br.
- 1.2.** A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 1149/2016.
- 1.3.** A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

FASE 1:

Evento	DATA PREVISTA
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	de 12/05/16 à 10/06/16
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	12/05 a 26/05/16
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	03/06/16
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	13/06/16
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	10/06/16
Homologação das Inscrições, divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos (rol dos inscritos)	16/06/16
Recursos contra indeferimento das inscrições	17 e 20/06/16
Listagem definitiva dos inscritos	22/06/16
Divulgação do Local e Horários de Prova e Distribuição dos cargos e candidatos por local/bloco/sala (ensalamento)	A partir de 20/06/16
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	26/06/16
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	27/06/16
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar	28 e 29/06/16
Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	06/07/16
Classificação Preliminar da prova escrita	11/07/16
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita	12 e 13/07/16
Classificação Final da prova escrita	15/07/16
Homologação do resultado final dos cargos somente com prova escrita	20/07/16
FASE 2:	
Convocação para prova prática	15/07/16
Prova prática	17/07/16
Resultado da Prova prática	20/07/16
Recursos contra prova prática	21 e 22/07/16
Classificação Final da prova prática	26/07/16
Homologação do Resultado final	28/07/16



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 1.4. As publicações serão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 1.5. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.6. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial na Internet: www.iobv.org.br e, em caráter meramente informativo, no site www.bigua.sc.gov.br.
- 1.7. O Edital do Concurso Público também será publicado no site do Município de Biguaçu na Internet: <http://www.bigua.sc.gov.br/> e no diário oficial eletrônico do Estado de Santa Catarina – DOE: <http://doe.sea.sc.gov.br/>, e murais do Paço Municipal, Sede do Legislativo e autarquias.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.
- 1.9. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.10. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o aprovado excedente tem prioridade sobre os novos concursados, no preenchimento dos cargos na mesma carreira.
- 1.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço constante do item 1.13.
- 1.13. Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues ao IOBV, no endereço abaixo, valendo para fins de direito a data registrada de postagem da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

IOBV – CONCURSO PÚBLICO DE BIGUAÇU
Avenida Luiz Bertoli, número 233 – Centro - 89.190-000 – Taió - SC

- 1.14. Não serão admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 1.15. A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público, e todas as cópias enviadas só terão validade se estiverem autenticadas, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público:



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- c) O gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) A idade mínima de dezoito anos;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- h) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- i) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- j) Os candidatos com deficiência devem verificar as disposições do Capítulo próprio neste Edital;
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito imediato à admissão que será realizada na medida das necessidades do município de Biguaçu e disponibilidades orçamentárias.

3. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, conforme cargos/especialidades, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, que **se encontram descritos no Anexo I e II deste edital.**

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

4.2. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.4. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.5. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades item 1.3 deste edital.

4.6 Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o Município de Biguaçu, disponibilizará local com computadores e acesso à internet, para a realização das inscrições no seguinte local Pró-Cidadão, Rua: Lúcio Born, nº12, Centro, Biguaçu, com atendimento das 14h às 17h.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 4.7 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.
- 4.8 **Os candidatos poderão se inscrever em até dois (2) cargos, desde que as provas sejam em horários distintos (matutino e vespertino) conforme a seguinte distribuição:**

Matutino	Vespertino
Cargos com exigência de escolaridade Fundamental e Ensino Superior	Cargos com exigência de escolaridade: Ensino Médio

- 4.9 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição no mesmo horário (período), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.**
- 4.10 Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, na página inicial clicar em “Concursos e seletivos”, em seguida em “inscrições abertas”, selecionar o município de Biguaçu Edital 01/2016 e clicar em “realizar inscrições”, digitando seu CPF e informando os dados solicitados.
 - Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
 - Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)
 - Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mantendo em seu poder o comprovante de pagamento.
- 4.11 O IOBV e o Município de Biguaçu eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 4.12 É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro on line do candidato, através da sua área restrita. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Biguaçu.
- 4.13 **O valor da taxa de inscrição é de:**
- Para cargos com exigência de curso superior: **R\$ 100,00** (cem) reais;
 - Para cargos com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 70,00** (setenta) reais;
 - Para cargos com exigência de ensino fundamental: **R\$ 50,00** (cinquenta) reais;
- 4.14 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, devendo ser pago preferencialmente nas **Casas Lotéricas e Agências da Caixa Econômica Federal, diretamente no caixa**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital.
- 4.15 O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do Banco do Brasil cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 4.16 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.17 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.18 No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.
- 4.19 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.20 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 4.21 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.22 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Concurso Público, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.23 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.24 O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.25 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.26 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.27 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.28 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.
- 4.29 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e www.bigua.sc.gov.br.
- 4.30 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição no Concurso Público:

- a) Os candidatos doadores de Sangue (Lei Municipal nº 2.437, de 27 de abril de 2007);
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

5.2. Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após realizar sua inscrição, protocolar na sede do IOBV, ou enviar via postal (sedex/ar), os seguintes documentos:

5.2.1. Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue:

- a) Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**Anexo V**);
- b) Documento oficial expedido pela entidade coletora (original ou cópia autenticada), que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

5.2.1.1. Considera-se, para enquadramento no benefício previsto na referida Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.2.1.2. Nos termos da orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Blumenau	Centro Hemoterápico de Blumenau
Chapecó	Hemocentro Regional de Chapecó (HEMOSC)
Concórdia	Hospital São Francisco
Criciúma	Hemocentro Regional de Criciúma (HEMOSC)
Florianópolis	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC-Coordenador)
Florianópolis	Hospital Universitário – UFSC
Joaçaba	Hemocentro Regional de Joaçaba (HEMOSC)
Joinville	Hemocentro Regional de Joinville (HEMOSC)
Lages	Hemocentro Regional de Lages (HEMOSC)
Rio do Sul	Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí
Tubarão	Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

- a. No momento da inscrição “on line” deverão obrigatoriamente informar o número do NIS – Número de Identificação Social.
- b. Enviar Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**anexo V**), **declarando ser hipossuficiente, e informando o número do NIS;**

5.2.2.1. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, o IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Os indeferimentos serão definidos de acordo com a decisão do sistema SISTAC do MDS. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência. Para o seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO BIGUAÇU – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

5.4 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.

5.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.6 Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato o pagamento da inscrição até o último dia do vencimento do boleto bancário.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 5.7 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 5.8 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.9 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.
- 5.10 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
 - Fraudar e (ou) falsificar documentação;
 - Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos neste edital;
 - Não observar o local e endereço previsto neste edital;
- 5.11 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.12 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/gerência-executiva, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a cinco.
- 6.4. Os candidatos com deficiência serão classificados de acordo com a lista especial, da seguinte forma: o primeiro colocado da lista especial será convocado para assumir a quinta vaga, os demais candidatos classificados na lista especial serão classificados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas.
- 6.5. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Anexo I deste edital;
- 6.6. Os cargos não contemplados com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta para cada cargo. O segundo classificado no concurso na lista especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta para o cargo, e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.
- 6.7. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 6.8. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º da Lei nº 12.870/2004 e no art.1º do Decreto Federal n. 2.874/2009 e suas alterações.
- 6.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.10. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- a) No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
 - b) Encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
 - c) Obrigatoriamente enviar requerimento (Anexo IV) solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.
 - d) Cópia do comprovante de inscrição.
- 6.11 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IOBV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 6.11.1 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.
- 6.12 Os documentos devem ser protocolados ou enviados no seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE

VAGA PARA DEFICIENTE CONCURSO PÚBLICO BIGUAÇU – SC

Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

- 6.13 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.
- 6.14 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 on line.
- 6.15 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como portadores de deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.16 O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, fiscal ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, para a realização das provas deverá protocolar ou enviar via sedex/ar, requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, no endereço já informado, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.17 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.
- 6.18 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, à avaliação, aos critérios de aprovação, no 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.
- 6.19 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.20 Os candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, antes da posse, serão convocados para submeter-se à avaliação médica oficial, para serem avaliados



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

quanto à deficiência alegada para fins de concorrência nas vagas reservadas, bem como para avaliarem a compatibilidade das deficiências para as atribuições dos cargos.

- 6.21 Será excluído das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, passando a figurar unicamente na classificação geral, o candidato aprovado que:
- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação médica oficial;
 - Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela avaliação médica oficial;
- 6.22 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.23 As vagas definidas neste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital.
- 7.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento, serão divulgadas no endereço do Concurso Público na internet www.iobv.org.br.
- 7.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 7.4 Os casos de erro de grafia, no nome, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.
- 7.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.
- 7.6 Se mantido o indeferimento ou não processamento da inscrição, o candidato será eliminado do Concurso.

8 OUTROS REQUERIMENTOS

8.1 Candidata lactante

8.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- Enviar ou apresentar no local das provas o requerimento Anexo IV, deste edital, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.
- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

8.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

8.1.3 O IOBV não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

8.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

8.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço do IOBV, até o último dia de inscrições, cópia



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

8.2.2 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.

8.2.3 Enviar documentos para:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
AMAMENTAÇÃO/ Benefício Lei 11.689 CONCURSO PÚBLICO BIGUAÇU – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

8.2.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgado no endereço www.iobv.org.br, conforme data prevista no cronograma.

8.2.5 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O concurso público será composto de uma ou mais etapas, dependendo do cargo, conforme segue:

Cargo	Etapa 1	Etapa 2
Coveiro Calceteiro Motoristas (I II, III e IV) Operadores de Equipamentos Pesados Operador de Máquina de Corte Operador de Patrola Operador de Retroescavadeira Operador de Roçadeira Costal Operador de trator Agrícola	PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.	PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na prova escrita, classificados conforme item 9.1.1.

9.1.1. Os candidatos aprovados na prova escrita objetiva, serão convocados para a prova prática de acordo com a seguinte classificação, já considerados os critérios de desempate:

Cargo	Convocação/Classificação
Coveiro	Classificados da 1ª a 10ª colocação
Motoristas (I, II, III e IV)	Classificados da 1ª a 30ª colocação
Calceteiro	Classificados da 1ª a 30ª colocação
Operadores de Equipamentos Pesados Operador de Máquina de Corte Operador de Patrola Operador de Retroescavadeira Operador de trator Agrícola	Classificados da 1ª a 20ª colocação
Operador de Roçadeira Costal	Classificados da 1ª a 30ª colocação

9.2 Para todos os demais cargos, o concurso terá uma única etapa que consiste de PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

9.3 Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** na nota final da prova objetiva.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.
- 10.2. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de 4 (quatro) horas.
- 10.3. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme os quadros abaixo:

Cargos com Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto e completo

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,70	7,00
	Total	25		10,00

Cargos com Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Informática	5		
	Legislação	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	20	0,30	6,00
	Total	40		10,00

Cargos com Escolaridade: Ensino Superior Completo

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Informática	5		
	Legislação	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	20	0,30	6,00
	Total	40		10,00

- 10.4. Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
- 10.5. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.
- 10.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e com o cargo escolhido e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 10.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

- 10.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta **preferencialmente preta** ou tinta azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 10.9. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão- resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por motivo de erro do candidato.
- 10.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.
- 10.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 10.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.
- 10.14. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.15. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.16. O correto preenchimento do cartão-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 10.17. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

- 11.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Biguaçu-SC, em locais e horários que serão divulgados **conforme data constante do cronograma**, no endereço eletrônico do Concurso Público : www.iobv.org.br.
- 11.2. Os horários e/ou períodos das provas serão distribuídos de acordo com a escolaridade exigida para o cargo da seguinte forma:

Matutino	Vespertino
Cargos com exigência de escolaridade Fundamental e Ensino Superior	Cargos com exigência de escolaridade: Ensino Médio



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 11.3. O IOBV poderá, não havendo na cidade de Biguaçu locais suficientes ou adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Biguaçu.
- 11.4. Ao Município reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação de convocação no site: www.iobv.org.br, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.
- 11.5. Os horários das provas poderão ser divididos nos períodos matutino e vespertino, devendo o candidato considerar a data prevista, reservando o dia para o certame.
- 11.6. O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu email, o que não isenta o candidato da **responsabilidade** de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.
- 11.7. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão **10 (dez) minutos** antes do horário marcado para início da prova.
- 11.8. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderá ser portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **1 (uma) hora com relação ao horário de fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas.
- 11.9. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, eliminado do Concurso Público.
- 11.10. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhes diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 11.11. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o email informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.12. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação oficial com foto.
- 11.13. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.14. Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.
- 11.15. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias, sendo o candidato submetido a identificação especial com coleta de digital.
- 11.16. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 11.17 A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 11.18 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.19 Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.20 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- Canetas esferográficas feitas com material transparente **tinta PRETA preferencialmente** ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
 - Documento de Identificação com foto;
 - Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
 - Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 11.20.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 11.21 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição medica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.21.1 Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, **desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato.** Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 11.22 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e O Município de Biguaçu não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.23 É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro/casa, chaves de carro, etc.
 - Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
 - Quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc;
 - Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc) que não seja fabricado de material transparente.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
 - h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
 - i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 11.24 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados e sem bateria, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.
- 11.25 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada **fora das dependências do local de provas**.
- 11.26 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos.
- 11.28 O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 O IOBV e o Município de Biguaçu não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento das matérias, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.30 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Concurso Público.
- 11.33 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.34 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br no dia seguinte ao da realização da prova.
- 11.35 Por medida de segurança **NÃO** serão fornecidos, os exemplares dos cadernos de provas no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

11.36 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação e ou informações sobre demais etapas do certame.

11.37 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola**.

11.38 Os candidatos que terminarem a prova **NÃO poderão utilizar os banheiros** que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

11.39 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

11.40 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão Municipal de Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.41 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12 DA PROVA PRÁTICA

12.1 Para os cargos que requerem prova prática, serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com o item 9.1.1, considerando os critérios de desempate.

12.2 Os candidatos que não atingirem essa classificação serão considerados reprovados no concurso.

12.3 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 habilidade na execução das atribuições do cargo.

12.4 Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final.

12.5 A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: **NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

12.6 DA DATA, HORÁRIO E DETERMINAÇÕES GERAIS DA PROVA PRÁTICA

12.6.1 A prova prática será realizada na data constante do cronograma, em local e horário a ser anunciado no edital de convocação.

12.6.2 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário de concentração, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

12.6.3 Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

12.6.4 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

12.6.5 Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 12.6.6 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Timbó, no estado em que se encontrarem.
- 12.6.7 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na avaliação do candidato.
- 12.6.8 O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.
- 12.6.9 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 12.6.10 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.
- 12.6.11 Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.
- 12.6.12 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 12.6.13 A prova poderá ser filmada e gravada pela banca avaliadora e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.
- 12.6.14 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.
- 12.6.15 Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no site do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 12.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTAS (I, II, III e IV)**
- 12.7.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
- 12.7.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

12.7.3 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação na categoria mínima exigida conforme anexo I deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.7.4 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

12.7.6 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

12.7.7 Os candidatos realizarão a prova nos veículos conforme o cargo:

- a) Motorista I: Veículo tipo automóvel;
- b) Motorista II: Veículo tipo caminhão caçamba;
- c) Motorista III: Veículo tipo ônibus e Veículo tipo ambulância;
- d) Motorista IV: Veículo tipo caminhão articulado (carreta);

12.7.8 A nota da prova prática se dará pela seguinte fórmula: $NPP = NV1$, e no caso do motorista III que fará a prova em dois veículos a nota será através da fórmula: $NPP = NV1 + NV2 \div 2$.

12.7.9 Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

12.7.10 O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

- a) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no auge ou declive;
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- Utilizar a contramão de direção;
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre;
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção;
- Exceder a velocidade indicada para a via;
- Perder o controle de direção do veículo em movimento;
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal;
- Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela;
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
- Deixar de usar o cinto de segurança.

Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre;



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão com imperfeição;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga;
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- Utilizar incorretamente os freios;
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

12.7.11 Os avaliadores serão profissionais habilitados, registrados no DETRAN.

12.8. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE, OPERADOR DE PATROLA, OPERADOR DE RETROSCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.

12.8.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

12.8.2. 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 equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

12.8.3. Os candidatos realizarão a prova em equipamentos de acordo com o cargo:

- a) Operador de Equipamentos Pesados: equipamento tipo **Escavadeira Hidráulica e Rolo Compactador**
- b) Operador de Máquina de Corte: equipamento tipo **Máquina de Corte de Asfalto**
- c) Operador de Patrola: Equipamento tipo **Motoniveladora**
- d) Operador de Retroscavadeira: equipamento tipo **retroscavadeira**

12.8.4. Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática.

12.8.5. A nota da prova prática se dará pela seguinte fórmula $NPP = NV1$, quando a prova for realizada em mais de um tipo de equipamento a fórmula utilizada será: $NPP = NV1 + NV2 / 2$.

12.8.6. Sendo necessário utilizar dois equipamentos similares, (retroscavadeira 01 e retroscavadeira 02) haverá sorteio entre os candidatos para definir com qual equipamento fará a prova.

12.8.7. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

12.8.8. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

12.8.9. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

12.8.10. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.8.11. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

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

- b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo.”

12.8.12. Os itens de avaliação poderão ser alterados e adequados a cada tipo de equipamento, de acordo com a necessidade da banca avaliadora.

12.8.13. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

12.8.14. 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.

12.9. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS DEMAIS CARGOS

12.9.1. A prova prática visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos I e II deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

Cargo	Tipo de Avaliação
Coveiro Calceteiro Operador de Roçadeira Costal	<p>A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.</p> <p>I- Apresentação (asseio e higiene pessoal), uso de EPIs</p> <p>II – Organização do trabalho e materiais</p> <p>III – Uso correto equipamentos e ferramentas de trabalho</p> <p>IV – Execução da tarefa proposta</p> <p>O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.</p> <p>Havendo mais de uma tarefa a nota da prova prática será o somatório das duas tarefas dividido por dois.</p>

13 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1 A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com prova prática

$$NF = NPE \times 3 + NPP \times 7 / 10$$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática

b) Para os demais cargos:

$$NF = NPE$$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

13.2 **São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.**

13.3 A classificação final do Concurso 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.

13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

13.4.1 Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

13.4.2 Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, devidamente comprovado.

13.5 Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- d) Sorteio público.

14 DOS RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação**, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual o candidato deseja recorrer.
- 14.3 Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:
- 14.3.1 Recursos Via Internet:
- a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.
 - b) Na área do candidato em **“minhas inscrições”** localizar o Concurso Público Edital 01/2016 de BIGUAÇU;
 - c) Localize o botão “Solicitar Recursos” (inferior do quadro) e clique nele para abrir a tela de solicitação de recursos. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
 - d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
 - e) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
 - f) Caso necessite anexar arquivos, anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
 - g) Clicar em **“enviar”**
- 14.3.2 Recursos presencial ou via postal:
- a) Para recursos presencial preencher e assinar o anexo VI, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.13 deste edital.
 - b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo VI) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviará para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.13, via sedex/ar.
- 14.3.2.1 O candidato deverá expedir o documento AR (aviso de recebimento), pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma do edital, valendo para todos os fins de direito a data da entrega.
- 14.4 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da sua análise a banca examinadora emitirá seus pareceres.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 14.6 O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 14.7 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 14.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 14.9 **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 14.10 Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 14.11 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 14.12 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 14.13 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.14 Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 14.15 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 14.16 **A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.**
- 14.17 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1 A homologação do resultado final deste Concurso Público, se dará através de Edital devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 15.2 Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

16 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 16.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de BIGUAÇU, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.
- 16.3 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de BIGUAÇU.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 16.4 **AS CONVOCAÇÕES SERÃO PUBLICADAS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU, <http://www.bigua.sc.gov.br>.**
- 16.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.
- 16.6 Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site www.iobv.org.br, após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.
- 16.7 Os candidatos aprovados **NO CONCURSO PÚBLICO OBJETO DO EDITAL 001/2016**, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias **CORRIDOS**, contados da publicação **NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DO LINK MENCIONADO NO ITEM 16.4, PARA APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS E DESCRITOS NO ATO DA CONVOCAÇÃO E TOMAR POSSE.**
- 16.8 Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Prefeitura Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 16.9 É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Concurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de BIGUAÇU.
- 16.10 Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, **além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.**
- 16.11 Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:
- A documentação comprobatória das condições previstas no item 2, deste edital acompanhada de fotocópia legível;
 - 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.
 - Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- 16.12 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Concurso Público, para:
- Receber os requerimentos de inscrições;
 - Emitir os documentos para a homologação das inscrições;
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
 - Apreciar os recursos previstos neste edital;
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
 - Responder, em conjunto com o município de BIGUAÇU eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 17.2 A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada por ato oficial.
- 17.3 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de BIGUAÇU.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 18.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. **Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.**
- 18.3 **Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.**
- 18.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de BIGUAÇU, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 18.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.6 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 18.7 **O Município de BIGUAÇU e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.**
- 18.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.
- 18.9 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 18.10 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso Público, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.
- 18.11 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de BIGUAÇU como do IOBV, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 18.12 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.



Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO (Administração Geral)

- 18.13 A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de BIGUAÇU e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 18.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de BIGUAÇU e do IOBV.
- 18.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Biguaçu/SC.
- 18.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
- 18.17 Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; VI- Requerimento de Recursos.

BIGUAÇU (SC), 11 de maio 2016.

Ramon Wollinger
Prefeito Municipal

ANEXO I -
CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (Incompleto - ANTIGA 4ª SÉRIE)

CARGO	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	Insalubridade	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA*	R\$ Taxa inscrição
1. Armador	CR	X	X	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
2. Auxiliar de Mecânico	CR	X	X	40	1.086,70	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
3. Auxiliar de Serviços Gerais III- Jardineiro	CR	X	X	40	1.022,78	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
4. Auxiliar de Serviços Gerais V – Servente	30	28	2	30	1.022,78	354,90	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
5. Auxiliar Operacional	10	9	1	40	887,24	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
6. Carpinteiro	3	3	0	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
7. Coveiro	3	3	0	40	1.022,78	177,45	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva e prática	50,00
8. Eletricista	2	2	0	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
9. Encanador	2	2	0	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
10. Motorista I (Carteira B – Veículos Leves)	CR	X	X	40	1.725,92	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) e Carteira de Habilitação Categoria mínima "B".	Escrita objetiva e prática	50,00
11. Motorista II (Carteira C- Veículo de Carga)	CR	X	X	40	1.725,92	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) e Carteira de Habilitação Categoria mínima "C".	Escrita objetiva e prática	50,00
12. Motorista III (Carteira D – Ônibus, Utilitários e Ambulância)	10	9	1	40	1.725,92	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) e Carteira de Habilitação Categoria mínima "D".	Escrita objetiva e prática	50,00
13. Motorista IV (Carteira E- Veículos de carga articulada)	2	2	0	40	1.725,92	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série) e Carteira de Habilitação Categoria mínima "E".	Escrita objetiva e prática	50,00
14. Pedreiro	CR	X	X	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

15. Pintor	CR	X	X	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
16. Soldador de Oxigênio, Elétrica e Corte	CR	X	X	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00
17. Vigia	15	14	1	40	1.022,78	(periculosidade)	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série)	Escrita objetiva	50,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO (ANTIGA 8ª SÉRIE)

CARGO	Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	Insalubridade	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA*	R\$ Taxa inscrição
18. Almojarife	CR	X	X	40	1.534,16	--	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva	50,00
19. Auxiliar de Manutenção e Conservação – Operário Braçal	20	19	1	40	1.022,78	--	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva	50,00
20. Auxiliar de Topógrafo	CR	X	X	40	1.086,70	--	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva	50,00
21. Auxiliar de Veterinário I	CR	X	X	30	1.086,69	177,45	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva	50,00
22. Calceteiro	5	4	1	40	1.534,17	--	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva e prática	50,00
23. Mecânico	CR	X	X	40	1.725,92	(periculosidade)	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva	50,00
24. Operador de Equipamentos Pesados	2	2	0	40	1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria Mínima “C”	Escrita objetiva e prática	50,00
25. Operador de Máquina de Corte	CR	X	X	40	1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria Mínima “C”	Escrita objetiva e prática	50,00
26. Operador de Patrola	CR	X	X	40	1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria Mínima “C”	Escrita objetiva e prática	50,00
27. Operador de Retroescavadeira	3	3	0	40	1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria Mínima “C”	Escrita objetiva e prática	50,00
28. Operador de Roçadeira Costal	3	3	0	40	1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo	Escrita objetiva e prática	50,00

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

29. Operador de Trator Agrícola	3	3	0		1.725,92	177,45	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria Mínima "C"	Escrita objetiva e prática	50,00
---------------------------------	---	---	---	--	----------	--------	--	----------------------------	-------

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO Completo (antigo 2º grau)

CARGO	Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	Insalubridade	REQUISITOS /HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA*	R\$ Taxa inscrição
30. Agente Fazendário	CR	X	X	40	1.725,92	--	Ensino Médio Completo com Técnico em Contabilidade Ou Técnico em Administração	Escrita objetiva	70,00
31. Atendente da Criança e do Adolescente	CR	X	1	30	1.342,39	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
32. Escriturário	10	9	1	30	1.764,17	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
33. Fiscal de Tributos I	CR	X	X	30	1.764,28	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
34. Fiscal do Meio Ambiente	CR	X	X	40	1.764,28	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
35. Monitor do Transporte escolar	8	7	1	40	1.150,62	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
36. Técnico de Cadastro	CR	X	X	30	1.725,92	--	Ensino Médio Completo	Escrita objetiva	70,00
37. Técnico em Contabilidade	CR	X	X	30	1.917,69	--	Ensino Médio Completo com Técnico em Contabilidade	Escrita objetiva	70,00
38. Técnico em Saneamento	CR	X	X	30	1.917,69	--	Ensino Médio Completo e Técnico em Edificações ou técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia	Escrita objetiva	70,00
39. Técnico em Topografia	CR	X	X	30	1.917,69	--	Ensino Médico Completo e Técnico em Topografia e registro no órgão de classe	Escrita objetiva	70,00

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNE- RAÇÃO	Insalubridade	REQUISITOS /HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA*	R\$ Taxa inscrição
40. Administrador	CR	X	X	30	2.109,46	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
41. Advogado	03	03	0	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
42. Arquiteto	CR	X	X	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
43. Assistente Social	9	8	1	30	2.301,24	177,45	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
44. Bacharel em Turismo (Turismólogo)	CR	X	X	30	2.109,46	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe quando este existir.	Escrita objetiva	100,00
45. Bibliotecário II	CR	X	X	40	2.429,09	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
46. Biólogo	CR	X	X	30	2.301,24	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe quando este existir	Escrita objetiva	100,00
47. Contador	5	4	1	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
48. Economista	CR	X	X	30	2.109,46	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
49. Engenheiro Agrônomo	2	2	0	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
50. Engenheiro Ambiental	CR	X	X	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
51. Engenheiro Civil	3	3	0	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do	Escrita	100,00

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

							cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	objetiva	
52. Engenheiro Florestal	CR	X	X	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
53. Engenheiro Sanitarista	CR	X	X	30	3.068,32	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
54. Fiscal Agropecuário	CR	X	X	40	2.557,03	--	Ensino Superior completo em Medicina Veterinário ou Engenharia de Alimentos.	Escrita objetiva	100,00
55. Fiscal de Obras e Posturas	CR	X	X	40	2.557,03	--	Ensino Superior Completo em Direito, Engenharia Civil, Economia, Administração ou Contabilidade	Escrita objetiva	100,00
56. Fiscal de Tributos Municipais II	CR	X	X	30	2.109,46	--	Ensino Superior Completo	Escrita objetiva	100,00
57. Jornalista	CR	X	X	30	2.109,46	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe quando este existir	Escrita objetiva	100,00
58. Médico Veterinário I	CR	X	X	20	2.301,33	177,45	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Escrita objetiva	100,00
59. Sociólogo	CR	X	X	30	2.109,46	--	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe quando este existir	Escrita objetiva	100,00

Abreviaturas:

CH – Carga Horária (Jornada de Trabalho) Semanal

PNE – Portadores de Necessidades Especiais

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições dos cargos são àquelas definidas em Lei Municipal de Criação dos cargos, na ausência de atribuições considere-se àquelas definidas pelos respectivos órgãos de classe de cada profissão.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (Incompleto - ANTIGA 4ª SÉRIE)

Auxiliar Operacional

1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia;
2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros;
3. Carregar e descarregar viaturas em geral;
4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, roçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos;
5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos;
6. Auxiliar na implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função;
7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;
8. Auxiliar calceteiros e pedreiros no preparo de argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferramentas peculiares ao trabalho;
9. Executar serviços de limpeza de terrenos;
10. Auxiliar carpinteiros e encanadores na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;
11. Auxiliar o trabalho de operação da usina de asfalto limpando e/ou untando com óleo rolos, telas do silo, caminhões e alimentado o silo manualmente com brita e areia quando necessário;
12. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários;
13. Auxiliar o mecânico nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais;
14. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

Armador

Executar os serviços relativos à profissão e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Auxiliar de Mecânico

Auxiliar o mecânico na realização de suas tarefas e aquelas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

Auxiliar de Serviços Gerais III- Jardineiro

Executar serviços de jardinagem nas praças públicas e nas áreas de ajardinamentos dos prédios públicos e aquelas tarefas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

Auxiliar de Serviços Gerais V – Servente

Executar os serviços de limpeza do prédio e instalações e aquelas tarefas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

Carpinteiro

Executar serviços de carpintaria e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Coveiro

Executar as tarefas relativas à função e aquelas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

Eletricista

Executar os serviços elétricos nos prédios públicos e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Encanador

Executar serviços hidro-sanitários nas obras e prédios da Municipalidade e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Motorista I (Carteira B – Veículos Leves)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Motorista II (Carteira C- Veículo de Carga)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Motorista III (Carteira D – Ônibus, Utilitários e Ambulância)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Motorista IV (Carteira E- Veículos de carga articulada)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Pedreiro

Executar os serviços relativos à profissão e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Pintor

Executar serviços de pintura e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Soldador de Oxigênio, Elétrica e Corte

Executar os serviços relativos à profissão e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Vigia

Executar a vigilância do prédio e instalações e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (completo - ANTIGA 8ª SÉRIE)

Almoxarife

Supervisionar e executar atividades de almoxarife e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional, seguindo orientação do Titular da Pasta.

Auxiliar de Manutenção e Conservação – Operário Braçal

Executar serviços manuais na conservação de estradas, ruas, parques e jardins e efetuar a coleta de lixo.

Auxiliar de Topógrafo

Auxiliar o Técnico em Topografia em suas tarefas e exercer outras que por este lhe sejam delegadas, ou pelo Titular da Pasta.

Auxiliar de Veterinário I

Prestar serviços na área da medicina veterinária, de acordo com o programa da Pasta.

Calceteiro

Executar serviços manuais na conservação de estradas, ruas, parques e jardins e efetuar o assentamento de lajotas, ladrilhos, meios fios etc. Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo que sejam estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

Mecânico

Responsabilizar-se pelos serviços de mecânico da frota municipal.

Operador de Equipamentos Pesados

Operar equipamentos pesados

Operador de Máquina de Corte

Operar máquina de corte

Operador de Patrola

Operar motoniveladora (patrola)

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Operador de Retroescavadeira

Operar retroescavadeira

Operador de Roçadeira Costal

Operar Roçadeira Costal

Operador de Trator Agrícola

Operar Trator agrícola

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Técnico de Cadastro

- I - Informar processos de certidões de cadastro e de outras relacionadas a cadastro e lançamentos tributários;
- II - atender e orientar os contribuintes quanto aos procedimentos necessários para o registro nos cadastros fiscais;
- III - efetuar os cálculos de tributos, bem como de correção monetária e outros exigidos para o lançamento de tributos;
- IV - efetuar levantamentos in locu com vista à atualização dos cadastros fiscais;
- V - informar, no âmbito da sua atuação, processos relacionados ao cadastro imobiliário, cadastro mobiliário e lançamentos de impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- VI - colaborar, sempre que necessário, na distribuição de documentos de arrecadação e de outros documentos de tributos municipais, em cooperação com a Gerência Tributária;
- VII - instruir processos fiscais de reclamações de contribuintes de tributos municipais;
- VIII - cumprir despachos exarados em processos de reclamações de contribuintes;
- IX - preencher boletins cadastrais, revisando os elementos necessários à correta tributação;
- X - informar processos de isenção e imunidade tributária relacionadas com os tributos municipais;
- XI - conferir relatórios e formulários de entrada de dados oriundos de serviços relacionados ao cadastro imobiliário ou de contribuintes;
- XII - analisar relatórios de crítica de movimento de cadastro de cálculos e outros, corrigindo erros que forem detectados;
- XIII - elaborar croquis das quadras e plantas dos imóveis para plotagem na cartografia do Município;
- XIV - atualizar dados de cadastro com base em informações extraídas de processos de habite-se, loteamentos, demolição e outros que modifiquem a situação cadastral dos imóveis;
- XV - efetuar pesquisas de variação do mercado imobiliário e outras atividades necessárias para a atualização da Planta de Valores Genéricos;
- XVI - outras atividades relacionadas com o cadastro e o lançamento tributário, inerentes à administração tributária.

Agente Fazendário

- I - operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- II - elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas ao acompanhamento das receitas municipais, propondo e opinando acerca de medidas de aprimoramento;
- III - instruir processos e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área;
- IV - colaborar para o intercâmbio entre a Secretaria da Fazenda os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
- V - assessorar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, colaborando para o aprimoramento das mesmas;
- VI - prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação tributária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por eles;
- VII - expedir certidões negativas de débito;
- VIII - efetuar parcelamentos de débitos de tributos municipais;
- IX - dirimir dúvidas apresentadas pelos contribuintes;
- X - efetuar cálculos referentes a tributos, valores de auto de infração e parcelamentos espontâneos;
- XI - instruir processos de compensação e devolução de débitos tributários;
- X - exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal da Fazenda.

Atendente da Criança e do Adolescente

Auxiliar as atividades do Assistente Social. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Fiscal de Tributos I

Fiscalizar e orientar os munícipes quanto ao recolhimento dos impostos e taxas devidas ao município. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Fiscal do Meio Ambiente

Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às normas e regulamentos relacionados ao meio ambiente. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Monitor do Transporte escolar

Auxiliar o motorista na fiscalização das crianças. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Escriturário

Desempenhar tarefas de escrituração, digitação e arquivo das correspondências no âmbito da municipalidade. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Técnico em Contabilidade

Auxiliar o Contador em suas tarefas. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Técnico em Enfermagem I (30h)

Técnico em Enfermagem II (40h)

Supervisionar e executar atividades de técnico em enfermagem e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Técnico em Saneamento

Auxiliar o Engenheiro Sanitarista em suas tarefas. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Técnico em Topografia

Supervisionar e executar atividades de topografia e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Administrador

Desenvolver atividades de planejamento, organização e supervisão de serviços, rotinas e procedimentos administrativos e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Advogado

Assessoramento jurídico ao gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Arquiteto

Elaborar, executar e dirigir atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Assistente Social

Desempenhar funções específicas à sua habilitação, seguindo orientações do titular da pasta.

Bacharel em Turismo (Turismólogo)

Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Bibliotecário II

Executar tarefas específicas, segundo orientação da Direção da Biblioteca e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Biólogo

Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Contador

Elaborar a proposta orçamentária do Município e exercer o controle patrimonial e financeiro da Prefeitura e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Economista

Desempenhar atividade de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relacionados com a análise econômica e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

Engenheiro Agrônomo

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Engenheiro Ambiental

Exercer funções específicas de Engenheiro Ambiental. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Engenheiro Civil

Projetos; executar e dirigir obras civis; elaborar orçamentos de custos e outras tarefas afins, seguindo orientações do titular da pasta.

Engenheiro Florestal

Exercer funções específicas de Engenheiro Florestal. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Engenheiro Sanitarista

Executar as tarefas compatíveis e atinentes a sua formação, seguindo política de ação da pasta.

Fiscal Agropecuário

1. Desempenhar funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento, à produção e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos e à sanidade das populações vegetais, seus produtos e subprodutos.
2. Executar outras atividades correlatas.

Fiscal de Obras e Posturas

1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários;
2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelo munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas Municipais e as normas técnicas vigentes;
3. Fiscalizar obra para fins de concessão de habite-se, visitando-as para verificar se foram construídas de acordo com o projeto aprovado pelo Município;
4. Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos;
5. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência;
6. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação;
7. Informar processos referentes a construção, renovação de alvará, substituição de projeto, cancelamento de auto de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, amembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas, etc.;
8. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
9. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas.

Fiscal de Tributos Municipais II

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Jornalista

Coordenar, planejar e executar atividades de jornalismo em âmbito interno e externo. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo titular da pasta.

Médico Veterinário I

Prestar assistência médica veterinária junto aos produtores, seguindo política de ação da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Sociólogo

Exercer funções específicas em Sociologia. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016.

CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (Incompleto - ANTIGA 4ª SÉRIE)

LÍNGUA PORTUGUESA.

(1) Alfabeto da língua portuguesa; (2) Classificação silábica das palavras; (3) Divisão silábica das palavras; (4) Acentuação das palavras; (5) Substantivos, comuns, próprios e coletivos; (6) Singular e plural dos substantivos; (7) Adjetivos; (8) Singular e plural dos adjetivos; (8) Numerais; (9) Sinais de pontuação; (10) Artigos; (11) Interpretação de textos objetivos; (12) Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

MATEMÁTICA

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades Gerais; História, Geografia, Ciências, Cultura, Esportes, Artes, Cinema, Literatura do Brasil, do Mundo e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I (Incompleto - ANTIGA 4ª SÉRIE)

Armador - Auxiliar de Serviços Gerais III- Jardineiro - Auxiliar de Serviços Gerais V – Servente - Auxiliar Operacional - Carpinteiro - Coveiro – Eletricista – Encanador - Pedreiro - Pintor

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** - Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. - Motores e máquinas: características, peças e consertos. – Organização de canteiro de obras – técnicas de movimentação de terras e entulhos – armazenamento e controle de materiais e ferramentas. – Consertos em geral - Conhecimentos sobre construção civil.

Auxiliar de Mecânico

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** 1) Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulagem de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. 2) Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. 3) Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. 4) Chapeação e pintura. 5) Soldagem, recondição, substituição e adaptação de peças. 6) Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras de ar, serviços de borracharia em geral. 7) Ferramentas de trabalho. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 9) Organização do local de trabalho. 10) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 11) Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Motorista I (Carteira B – Veículos Leves)

Motorista II (Carteira C- Veículo de Carga)

Motorista III (Carteira D – Ônibus, Utilitários e Ambulância)

Motorista IV (Carteira E- Veículos de carga articulada)

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. **Direção defensiva:** Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. **Mecânica básica:** Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais.

Soldador de Oxigênio, Elétrica e Corte

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** 1. Processo de corte- Oxicorte, manual e semi-automático; Maçarico de corte; Defeitos de corte. 2. Processo de soldagem com eletrodo revestido- Noções de eletricidade; Consumíveis de soldagem; Equipamento para soldagem com eletrodo revestido; Cuidados especiais com o eletrodo revestido; Descontinuidades no cordão de solda; Tipos e preparação de juntas; Sopro magnético. 3. Processo de soldagem MAG- Consumíveis de soldagem; Equipamentos para soldagem MAG; Descontinuidades no cordão de solda; Tipos e preparação de juntas; 4. Processo de soldagem TIG- Eletrodo de soldagem; Consumíveis de soldagem; Equipamentos para soldagem TIG; Descontinuidades do cordão de solda; Tipos e preparação de juntas; 5. Diversos- Metalurgia da soldagem; Tratamento térmico; Higiene, segurança e EPI's; Controle dimensional; Controle visual e dimensional de soldagem; Contração de soldagem e métodos de controle de deformação; Propriedades dos aços-carbono e de baixa liga; Ensaio destrutivo e não destrutivo; Simbologia de soldagem; Interpretação de desenhos; Posições de soldagem conforme norma AWS. Equipamento de Segurança específico para soldas (EPIs).

Vigia

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados. Uso de equipamentos de segurança (detectores de metais e outros. Uso de comunicadores internos e externos. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Segurança no Trabalho. Ética e cidadania. Conceitos básicos sobre patrimônio público e privado, bens patrimoniais materiais e imateriais. Patrimônio moral, cultural e material. Bens

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

públicos e sua classificação. Patrimônio histórico municipal. Patrimônio escolar. Providências e medidas nos casos de sanções e danos ao patrimônio. Conceitos sobre Segurança Pública e Privada, Vigilância, Defesa Pessoal, Defesa Social, Defesa Civil, Policiamento convencional e comunitário. Órgãos de Segurança. Vigilância: Funções básicas; técnicas de vigilância preventiva. Relações humanas e cidadania. Orientações sobre segurança do trabalho, prevenção de acidentes, primeiros socorros. Incêndios: Classificação e causas. Procedimentos e Combate a princípios de incêndio. Combustão: classificação, produtos, pontos notáveis.

CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (completo - ANTIGA 8ª SÉRIE)

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro e segundo grau. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades Gerais; História, Geografia, Ciências, Cultura, Esportes, Artes, Cinema, Literatura do Brasil, do Mundo e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II (completo - ANTIGA 8ª SÉRIE)

Almoxarife

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** - Movimentação de cargas; - Controle de materiais; - Compras; - O método ABC de materiais e estoques; - Controle de qualidade; - Inventário físico; - Segurança no almoxarifado; Noções de unidades de medidas; - Administração e controle de materiais e estoques; - Controle de documentos\planilhas; - Ferramenta de organização e qualidade; - Regras de estocagem; - Normas especiais de estocagem; - Manuseio do material.

Auxiliar de Manutenção e Conservação – Operário Braçal – Calceteiro - Operador de Roçadeira Costal

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** - Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. - Motores e máquinas: características, peças e consertos. – Organização de canteiro de obras – técnicas de movimentação de terras e entulhos – armazenamento e controle de materiais e ferramentas. – Consertos em geral - Conhecimentos sobre construção civil.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Auxiliar de Topógrafo

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** Noções de Construção Civil em geral; conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de topografia. A Estação Total, constituição e utilização. O GPS: princípio de funcionamento, seu emprego em levantamentos topográficos e locações. Levantamentos planimétricos e altimétricos. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras.

Auxiliar de Veterinário I

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** 1. Métodos de contenção e transporte de animais. 2. Noções elementares de anatomia animal e termos zootécnicos. 3. Noções gerais de alimentação animal. 4. Noções de manejo de bovinos e equinos. 5. Cuidados no pré e no pós-operatório de animais. 6. Aplicação de medicamentos e curativos. 7. Noções de esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção de instalações, equipamentos, instrumentos e uso de EPIs. 8. Administração e cuidados com o uso de medicamentos e vacinas. 9. Resenha de animais. 10. Normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. 11. Noções de colheita de material biológico para exame laboratorial. 12. Zoonoses ocupacionais. 13. Destino de cadáveres. 14. Preparo de soluções. 15. Noções básicas de anatomia veterinária. 16. Contenção de animais domésticos e produção. 17. Colheita de amostras (sangue, fezes, urina e fluidos). 18. Vias de administração de fármacos. 19. Assistência de enfermagem ao paciente pré, intra e pós-operatório. 20. Transmissão e prevenção de zoonoses. 21. Noções básicas de vacinas e vacinações em animais. 22. Noções de microbiologia e biossegurança. 23. Lavagem, esterilização e desinfecção de materiais e superfícies. 24. Ética, legislação e eutanásia de animais. 25. Descarte de resíduos hospitalares.

Mecânico

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica. **Aptidões profissionais:** 1) Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulagem de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. 2) Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. 3) Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. 4) Chapeação e pintura. 5) Soldagem, recondicionamento, substituição e adaptação de peças. 6) Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras de ar, serviços de borracharia em geral. 7) Ferramentas de trabalho. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 9) Organização do local de trabalho. 10) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 11) Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público.

Operador de Equipamentos Pesados - Operador de Máquina de Corte - Operador de Patrola - Operador de Retroescavadeira - Operador de Trator Agrícola

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação e Operação:** Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva

ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS– COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Raciocínio Lógico.

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF;

LEGISLAÇÃO

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu; Lei Orgânica do Município e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Agente Fazendário

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais à tributação: princípios e imunidades. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Competência tributária. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies: impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Regras de distribuição da receita tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária. Conceito. Natureza. Espécies. Nascimento da obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato impositivo. Efeitos. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sucessão. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Substituição tributária. Crédito

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

tributário: conceito. Lançamento: natureza e espécies. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos, parcelamento, decisões judiciais. Extinção: modalidades. Pagamento. Compensação. Remissão. Decadência. Prescrição. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão: isenção, anistia. Garantias e privilégios. Tributos federais, estaduais e municipais. Tributos municipais. Código Tributário do Município. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Da repartição de competências no plano federativo: União, Estado e Município. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Atendente da Criança e do Adolescente

Organização dos serviços de saúde no Brasil; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia;; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção Cidadania; Proteção Social; Violência Social; Família; Políticas Públicas; Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre: Relações Humanas; Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos; Trabalho com grupos; Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Política de Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Lei da Adoção nº 12.010, de 3 agosto de 2009, a qual dispõe sobre a adoção; Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas; A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente—ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social ;Álcool, tabagismo outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil; Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem; LDB (Lei de Diretrizes e Bases)—Lei 9.394/1996; Conhecimentos sobre o processo de ensino-aprendizagem;

Fiscal de Tributos I

DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Ação cautelar

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

fiscal. Código Tributário do Município. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02). Legislação tributária municipal. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, contrato de gestão, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e de legalidade. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.(Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Fiscal do Meio Ambiente

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E MEIO AMBIENTE: Lei Orgânica Municipal. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. FISCALIZAÇÃO: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, multas, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens. FISCALIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE: Meio Ambiente e Saúde. Licenciamento Ambiental Estudo de Impacto Ambiental. Impactos ambientais das atividades humanas, no solo, ar e água. Conservação ambiental. Disposição de resíduos, separação, reciclagem, destino e prevenção. Transporte de cargas perigosas. Recursos florestais. Infrações ambientais e penalidades. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL FEDERAL: Código Florestal. Parcelamento do Solo Urbano. Política Nacional de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Lei de Crimes Ambientais. Decreto Federal Nº 3.179 de 1999. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Saneamento Básico. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Resoluções CONAMA Nº 001 (1986), 237 (1997), 303 (2002), 307 (2002), 308 (2002), 357 (2005), 410(2009) e 430(2011), 369 (2006). LEGISLAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO MUNICÍPIO: Plano Diretor de do Município. Código de Posturas do Município. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.(Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Monitor do Transporte escolar

Noções básicas sobre direção defensiva; noções básicas de como evitar acidentes no trânsito; normas gerais de circulação e conduta (capítulo III do CTB); Ética e cidadania; relacionamento interpessoal; noções básicas sobre meio ambiente; primeiros socorros; movimentação e transporte de emergência; conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar; Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar; Regras de Comunicação. Organização, responsabilidade e interação. Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar; Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; O brincar, o jogo e a brincadeira; A indisciplina em veículo de transporte escolar; o Bullying escolar: O que é bullying? In <http://revistaescola.abril.com.br/crianca-e-adolescente/comportamento/bullying-escola-494973.html>; cuidados básicos com crianças portadoras de deficiência e de necessidades especiais; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos; noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar; LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009 - Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica; Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - com alterações; Lei Federal 9503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Escriturário

Atendimento ao Cidadão; Comunicação Interpessoal: Comunicação formal e informal. Relações interpessoais nas organizações. Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo: Noções de Arquivo. Características da Gestão Documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Noções de Organização, Sistemas e Métodos. Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: Noções de Administração de Recursos Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Compras no setor público. Modalidades de compra. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Gestão Patrimonial. Controle de bens. Inventário. Administração de Orçamento e Finanças: Noções de Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias. Suprimento de fundos. Restos a pagar. 7.11 Despesas de exercícios anteriores. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.(Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Técnico de Cadastro

Atendimento ao Cidadão; Comunicação Interpessoal: Comunicação formal e informal. Relações interpessoais nas organizações. Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo; Noções de Arquivo. Características da Gestão Documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Noções de Organização, Sistemas e Métodos. Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas. Criação e Formatação de Formulários em editores de textos e planilhas eletrônicas. Editor de texto; Conhecimentos básicos do Microsoft Windows em português; Conceitos de informática, hardware e software. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Editor de Apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos sobre tipos de aplicativos, instalação/desinstalação, classificação quanto à licença de uso, compactadores de arquivos e leitores pdf. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Técnico em Contabilidade

Contabilidade Pública: Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Conhecimentos Básicos de SIAFI; **Contabilidade Geral:** Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; Registro das operações típicas de uma empresa; Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; Demonstrações do Resultado do Exercício; Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; Plano de contas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. **Lei 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. /**Lei complementar nº 101 de 04 de março de 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências./Lei nº 4320 de 17/03/1964 e suas alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Técnico em Enfermagem I (30h)

Técnico em Enfermagem II (40h)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde Mental: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Epidemiologia: Prevenção, controle, tratamento, sinais e sintomas de: DST's, doenças infecto-contagiosas, DDA. Imunização: Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Doenças de Notificações Compulsórias Nacionais, estaduais e municipais; Processamento de Material; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Saúde do adulto e do idoso: Hipertensão arterial sistêmica, Diabetes mellitus, doenças respiratórias, outras patologias crônicas; Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Técnico em Saneamento

1. Prevenção e controle da poluição ambiental. 2. Qualidade do ar. 3. Qualidade do solo. 4. Monitoramento ambiental. 5. Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes. 6. Sistemas de abastecimento de água. 7. Qualidade da água para consumo humano. 8. Tratamento de água para consumo humano. 9. Sistemas de esgotamento sanitário. 10. Tratamento de esgotos sanitários. 11. Tratamento de águas residuárias industriais. 12. Sistemas de drenagem urbana. 13. Sistemas prediais hidrossanitários. 14. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. 15. Política Nacional de Saneamento Básico. 16. Política Estadual de Saneamento Básico. 17. Política Nacional de Resíduos Sólidos. 18. Política Nacional de Meio Ambiente. 19. Política Estadual de Meio Ambiente. 20. Sistema Nacional de Meio Ambiente. 21. Licenciamento Ambiental. 22. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade. 23. Política Nacional de Recursos Hídricos. 24. Planejamento e gestão de recursos hídricos. 25. Lei de Crimes Ambientais. 26. Legislação Municipal referente a saneamento e meio ambiente.

Técnico em Topografia

Noções de Construção Civil em geral; conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de topografia. A Estação Total, constituição e utilização. O GPS: princípio de funcionamento, seu emprego em levantamentos topográficos e locações. Levantamentos planimétricos e altimétricos. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras. Unidades de medidas lineares, angulares e superficiais. Trigonometria. Sistemas de coordenadas, efeitos da curvatura da terra, orientações e escalas. Planimetria: Medições de ângulos, distâncias, áreas, coordenadas, rumos e azimutes. Altimetria: nivelamento geométrico e trigonométrico. Erros e Correções dos levantamentos topográficos. Interpretação e elaboração, atualização e representação de plantas topográficas, representação de planimetria e altimetria. Normas Técnicas. Aplicação e metodologias de sistemas de posicionamento por satélite. Utilização e características da Instrumentação topográfica, metodologia e técnicas de tomadas de dados de campo. Legislação Municipal.

ENSINO SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS– COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estilística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF;

LEGISLAÇÃO

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu; Lei Orgânica do Município e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Administrador

Fundamentos da Administração Geral; Teoria Geral da Administração; Funções Administrativas; Funções Organizacionais. Departamentalização. Planejamento e Estratégia. 2. Fundamentos da Administração Pública: Conceito, Tipologia. Princípios Constitucionais. Políticas Públicas. .Gestão de Processos. .Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas. Gestão por Competências. Compras Governamentais. Gestão e Recursos Materiais e Patrimoniais. .Gestão de Contratos Administrativos. .Arquivologia e serviços de Protocolo. .Relacionamento interpessoal. .Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. .Finanças e Orçamento público. Mecanismos de Controle Internos e Externos na Administração Pública. 15. Gráficos de Organização: Organograma e Fluxograma. Ética na administração Pública, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Noções de direito administrativo. mantenedora e aos estágios e sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consumo utilizados em arquivos; -Direito de acesso à informação; - Responsabilidades e direitos do servidor referentes aos documentos públicos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; Técnica Legislativa. Direito administrativo: Noções de direito administrativo: poderes, atos e funções da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Noções de Contabilidade Pública (Lei Federal nº 4.320/1964), MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Normas Brasileiras de Contabilidade que versam sobre Auditoria (NBC e NBC TA). Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei improbidade administrativa- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; Técnica Legislativa. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Advogado

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das 25 normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência n.º 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do Consumidor: Lei n.º 8.078/90 e princípios constitucionais e processuais que regem a matéria. **Direito Processual Civil:** (Lei nº 13.105/2015) Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Audiência de conciliação ou mediação. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Da tutela provisória. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. Lei n.º 6.830/80. **Direito do Trabalho:** Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudências do TST. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição e melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição o crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei n.º 8.666/93. Lei Complementar n.º 101/2000. Lei n.º 10.520/2002. **Direito Penal:** Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes Praticados por Particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Dos Crimes contra a Segurança dos Meios de Comunicação e Outros Serviços Públicos; Da Aplicação da Lei Penal. **Direito Eleitoral:** Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral – Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Dec. n.º 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. n.º 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores; Lei Complementar Nº 84, De 20 De Dezembro De 2013, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências; Lei Complementar Nº 85, De 20 De Dezembro De 2013, Dispõe Sobre O Código De Obras Do Município De Biguaçu Regulamentando As Normas Edilícias No Município; Revoga Disposições Em Contrário Quanto A Matérias Relativas Às Edificações E Dá Outras Providências; Lei Nº 1811/94, De 04 De Janeiro De 1994 Dispõe Sobre O Código De Postura Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.; Lei Nº 3859, De 12 De Julho De 2013, Institui O Código Ambiental Do Município De Biguaçu (Sc) E Dá Outras Providências.; Lei Complementar Nº 89, De 20 De Dezembro De 2013. Dispõe Sobre O Sistema Viário Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.; Lei Complementar Nº 86, De 20 De Dezembro De 2013. Dispõe Sobre O Parcelamento Do Solo No Município De Biguaçu Para Fins Urbanos, Desmembramentos, Unificações E Dá Outras Providências. ;Lei Complementar Nº 88, De 20 De Dezembro De 2013.Dispõe Sobre As Normas Que Regulam O Poder De Polícia Do Município Em Biguaçu, Dá Outras Providências.; Lei Complementar Nº 1, De 27 De Dezembro De 2002.Institui O Código Tributário Do Município De Biguaçu; Lei Nº 1545/91; Dispõe Sobre A Legislação Ambiental Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

Arquiteto

Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; NBR 9050/04 e alterações; Decreto nº 5.296/04. Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidrosanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações; prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento de obras; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D;

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, DISPÕE SOBRE O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Assistente Social

1) Direitos Sociais. 2) Políticas Sociais. 3) Seguridade Social.4) Questão Social.5) Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde 6) Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Único da Assistência Social. 7) Controle Social. 8) Projeto ético-político do Serviço Social. 9) Espaço Institucional e Profissional. 10) Dialética. 11) Mediação. 12) Família. 13) Redes. 14) Estudo Social. 15) Perícia social. 16) Laudos Periciais. 17) Entrevista Social. 18) Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 19) Trabalho. 20) Serviço Social. 21) Serviço Social na previdência. 22) Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil -Com as Emendas constitucionais. (Da Ordem Social -Art. 193 a 204). Decreto nº 3.298 , de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. -Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações -Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.-Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações-Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).- Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.-CFESS.Resolução CFESS nº 273/93. Institui o Código de Ética Profissional do Assistente Social;-Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).- Lei Maria da Penha; Estatuto da Criança e do Adolescente.

Bacharel em Turismo (Turismólogo)

Turismo: conceitos. Evolução histórica do fenômeno socioespacial do turismo. Conceitos, definições e terminologia técnica do turismo. Formas e modalidades do turismo contemporâneo. Produto turístico: características e componentes. Oferta turística: conceitos, classificações e características. Demanda turística: conceitos, fatores determinantes e perfil psicográfico do consumidor do produto turístico. As práticas turísticas e os espaços turísticos ao longo da história. Estrutura e elementos do espaço turístico, ordenamento territorial e desenvolvimento. O reordenamento globalizado do

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

espaço geográfico e o turismo: a importância das relações global/local. As escalas nacional e regional da atividade turística no espaço brasileiro. Regionalização do espaço turístico. Política nacional de turismo. A legislação do turismo no Brasil. O sistema oficial de turismo: a EMBRATUR, o Ministério do turismo. Conceitos básicos de Contabilidade. Contas patrimoniais. Contas de resultado. Balancete de verificação. Inventários periódico e permanente. Avaliação de estoques. Apuração de custos. Demonstrações contábeis. Fundamentos da História: mitos fundadores e caráter formador da sociedade brasileira; o processo de colonização e o contato civilizacional; sociedade e cultura no Brasil colonial, no Império e na República; atrativos turísticos de interesse histórico e cultural; história, ética e turismo; história do turismo no Brasil; o processo de construção da imagem turística do país. A relação turismo e cultura no Brasil: a indústria cultural brasileira e a economia da cultura; problemas sociais contemporâneos e suas relações com o turismo; turismo e instituições culturais; Relações entre arte, apreciação estética e turismo; ética, estética e turismo; expressões artísticas internacionais e nacionais, dos primórdios da humanidade até a atualidade e suas relações com o turismo. O estudo e o planejamento do espaço turístico: características e composição. Planejamento turístico: técnicas e tendências atuais. Plano de Desenvolvimento Turístico: etapas e processos de elaboração.

Bibliotecário II

Administração de sistemas de informação: gerência, organização e estrutura de unidades de informação; Desenvolvimento de coleções: princípios e políticas; Planejamento e avaliação de sistemas de informação e de serviços bibliotecários; Referência e disseminação da informação; Estudos de usuários; Treinamento de usuários. Sistemas e redes de informação. Aspectos gerais de automação de unidades de informação. Processamento da informação; – aplicação prática da NBR 6023/2002; Catalogação – princípios, Código de Catalogação Anglo-Americano; Classificação - princípios teóricos e aplicação prática; Classificação Decimal de Dewey (21 ed.); Indexação e recuperação da informação-princípios, Linguagens verbais de indexação; Controle bibliográfico; Uso de fontes de informação. Biblioteca Pública e a leitura. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Biólogo

NOÇÕES GERAIS DE: Biologia Celular. Ecologia Fundamental, Bioética e Deontologia, Microbiologia. Ecologia. Biogeografia. Agroecologia. LEGISLAÇÃO E MEIO AMBIENTE: Política Nacional de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Lei de Crimes Ambientais. Decreto Federal Nº 3.179 de 1999. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Resoluções do CONAMA nº 001(1986), 357(2005), 317(2002), 303(2002), 278(2001), 237(1997) 10(1990). Lei nº 11.428 (2006). Lei 12.651 (2012 – Código Florestal). Portaria 518 (2004). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Noções relativas às normas ISO 9001/2000 e 14001. Vigilância Epidemiológica; Técnicas de poda, corte e supressão de árvores. Gerenciamento de Projetos. Tópicos de vigilância epidemiológica e sanitária. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO MUNICÍPIO. TÉCNICAS DE LABORATÓRIO: higiene, organização e segurança em laboratório; Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; Análises bacteriológicas e parasitológicas de água, esgoto e lodo ativado; Processos de Tratamento de Água e de esgotos; QUÍMICA AMBIENTAL: Parâmetros físico-químicos de água e de esgotos, tais como: cor, pH, turbidez e alcalinidade DBO, DQO, OD.

Contador

Contabilidade Pública: 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento - Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Dívida Ativa. 11. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada - (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. 12. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis Referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento). Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 13. Registros Contábeis de Operações Típicas. 14. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações; Lei Federal nº 4.320/64; Portarias STN e MOG. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Economista

1 Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. tópicos básicos de elaboração e análise de projetos econômicos. 2. Análise Macroeconômica: Identidades macroeconômicas básicas. Contas Nacionais no Brasil. Agregados Monetários. A teoria Keynesiana. Modelo IS-LM. Políticas Fiscais e Monetárias anticíclicas. Conceito de Déficit e Dívida Pública. Financiamento do déficit público no Brasil. A oferta e demanda agregada Relação entre taxas de juros e inflação. Relação entre salários, inflação e desemprego. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O Balanço de Pagamentos. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 3. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; princípios gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominais e operacionais e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público. 4. Economia Brasileira: Economia Brasileira contemporânea: os planos de estabilização – Cruzado; Bresser, Verão, Collor e Real. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. O regime de metas de inflação. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Instrumentos de financiamento do setor público e Parcerias Público-Privadas (PPP). 5. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil, Indicadores Sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano e o IDHM. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco da Amazônia). As funções da SUDAM. 6. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 7. Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Administração e planejamento rural. Melhoramento genético de plantas. Experimentação agrícola. Economia agrícola. Produção vegetal. Grandes culturas: Poaceas e Fabaceas. Produção e multiplicação: sementes e mudas. Ecologia. Fisiologia. Morfologia. Botânica. Taxionomia vegetal. Nutrição de plantas. Adubação e calagem. Interpretação de análises de solo: física, química e biológica. Agricultura orgânica. Vigilância epidemiológica. Fitopatologia. Entomologia agrícola. Matologia. Uso correto de agrotóxicos. Hidráulica. Irrigação e Drenagem. Extensão rural. Uso e conservação do solo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos. Construções rurais. Conhecimentos em instalações elétricas de baixa tensão. Topografia. Tecnologias agrícolas; Lei Complementar Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências;

Engenheiro Ambiental

1. Ecologia e poluição ambiental. 2. Fundamentos do desenvolvimento sustentável. 3. Prevenção e controle da poluição ambiental. 4. Qualidade do ar. 5. Qualidade do solo. 6. indicadores e padrões de qualidade ambiental. 7. Monitoramento ambiental. 8. Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes. 9. Balneabilidade em Águas Brasileiras. 10. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 11. Política Nacional de Meio Ambiente. 12. Sistema Nacional de Meio Ambiente. 13. Política Estadual de Meio Ambiente. 14. Política Nacional de Recursos Hídricos. 15. Lei de Crimes Ambientais. 16. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. 17. Política Nacional de Educação Ambiental. 18. Licenciamento Ambiental. 19. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade. 20. Planejamento e gestão de recursos hídricos. 21. Gestão integrada de Resíduos sólidos. 22. Gestão e Auditoria Ambiental. 23. Recuperação de áreas degradadas. Lei Complementar Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 3.555/2000; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050/04 e alterações. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos, tipos de materiais; Teoria das Estruturas; Estradas e Pavimentação; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Estruturas em Concreto Armado, Aço e Madeira; Estruturas em Concreto Pré-Moldado e Protendido; Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações; Planejamento de Obras: planejamento e controle de obras de engenharia, cronograma físico-financeiro; Orçamento de Obras: preparo e análise de orçamentos, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços, NBR 12721/06 (versão corrigida 2007), referências de preços, Decreto nº 7.983/2013; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA, resíduos sólidos, tratamentos de resíduos, classificação dos resíduos; Lei Complementar Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

Engenheiro Florestal

1. Sementes Florestais; 2. Manejo e Mensuração Florestal; 3. Dendrometria e Inventário Florestal; 4. Propriedades físicas e mecânicas da madeira; 5. Processamento primário e secundário da madeira; 6. Preservação e secagem da madeira; 7. Painéis a base de madeira; 8. Energia de biomassa florestal; 9. Bases ecológicas para conhecimento dos ecossistemas; 10. Formulação de indicadores ecológicos; 11. Legislação Florestal; 12. Manejo de paisagens e de bacias hidrográficas; 13. Dinâmica das paisagens florestais e agroflorestais; 14. Recuperação e restauração de Áreas Degradadas. Novo Código Florestal Brasileiro.

Engenheiro Sanitarista

Ecologia. Geologia e pedologia. Microbiologia sanitária. Mecânica dos sólidos. Fenômenos de transporte. Geoprocessamento. Bioquímica. Hidrologia. Hidráulica. Qualidade das águas de abastecimento. Resistência de materiais. Epidemiologia aplicada. Geotecnia para obras hidráulicas. Instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Sistemas de abastecimento. Sistemas de tratamento de água. Operações e processos de tratamento de efluentes. Tratamento de águas para abastecimento. Tratamento de águas residuárias. Tratamento de resíduos sólidos. Toxicologia ambiental. Proteção e recuperação ambiental. Controle de poluição da Água, do ar e do solo. Impactos ambientais. Legislação sanitária e ambiental. Licenciamento ambiental. Saúde pública. Sistemas de esgotamento sanitário. Conservação e uso do solo. Estudo de impacto ambiental. Relatório de impacto ambiental. Gestão de recursos hídricos. Higiene e vigilância sanitária dos alimentos. Logística de gestão de resíduos. Organização e administração de serviços de saneamento. Ética profissional. AutoCAD. Pacote office. Lei Complementar Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

Fiscal Agropecuário

Agricultura Geral, Zootecnia Geral, Avicultura, Aqüicultura, Apicultura, Olericultura, Entomologia. Fitopatologia. Pragas quarentenárias. Pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas. Pragas com exigências fitossanitárias de países importadores. Análises de riscos. Uso correto de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos para fins quarentenários. Áreas de baixa prevalência de pragas. Áreas livres de pragas. Sistemas de manejo de riscos (Sistema Approach). 12. Certificação fitossanitária. Certificação fitossanitária de origem. Legislação federal sobre: Defesa sanitária vegetal; Padronização, classificação e fiscalização de produtos de vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. . Fiscalização de insumos agrícolas: agrotóxicos - fertilizantes - sementes e mudas; Agricultura Orgânica: conceitos, princípios e manejo da produção vegetal orgânica. Armazenamento de produtos agropecuários. Lei da propriedade industrial (Biotecnologia e conservação de recursos genéticos). Proteção de cultivares. Lei Complementar Nº 12, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009, Dispõe Sobre O Plano Diretor Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências; Lei Nº 385/84, De 18 De Maio De 1984 Dispõe Sobre O Código De Postura Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

Fiscal de Obras e Posturas

Legislação urbanística municipal; Normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI); Procedimentos e características de processos administrativos; Conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. Conceitos e ações para emissão de Notificação, Embargo e Auto de Infração; Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. In

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Lei Nº 385/84, De 18 De Maio De 1984 Dispõe Sobre O Código De Postura Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências. Lei nº 356/1983 Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Biguaçu.

Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Fiscal de Tributos Municipais II

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais à tributação: princípios e imunidades. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Competência tributária. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies: impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Regras de distribuição da receita tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária. Conceito. Natureza. Espécies. Nascimento da obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Efeitos. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sucessão. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Substituição tributária. Crédito tributário: conceito. Lançamento: natureza e espécies. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos, parcelamento, decisões judiciais. Extinção: modalidades. Pagamento. Compensação. Remissão. Decadência. Prescrição. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão: isenção, anistia. Garantias e privilégios. Tributos federais, estaduais e municipais. Tributos municipais. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Código Tributário do Município de Biguaçu. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. (Manual de Redação da Presidência da República. In http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Lei Nº 385/84, De 18 De Maio De 1984 Dispõe Sobre O Código De Postura Do Município De Biguaçu E Dá Outras Providências.

Jornalista

Jornalismo Informativo: Notícia: conceito e estrutura. Lead e pirâmide invertida. Estruturação do texto da notícia. Tipos de lead. Prática da escrita em Técnica de Redação Jornalística. **Técnica de Reportagem:** Pauta: conceito, características e produção. Fontes de informação. Técnicas e tipos de entrevista. **Rádio e a Televisão:** Características dos meios. Programação. Funções profissionais. Redação. **Fotografia:** Introdução à linguagem e às técnicas fotográficas. Princípios da fotografia digital. Captação e tratamento fotográfico. **Radiojornalismo:** A informação no rádio. A linguagem oral e a linguagem radiofônica. A notícia no rádio. A reportagem radiofônica. Apresentação de programas jornalísticos. O bloco informativo. Radiojornalismo contemporâneo. A opinião no rádio. Planejamento e produção de programas. **Ciberjornalismo:** Fundamentos de jornalismo digital. Produção jornalística para internet. Arquitetura da informação em sites noticiosos. Convergência de mídias. Jornalismo e interatividade. Produção de portal noticioso. **Comunicação e Expressão oral:** Linguagem e Expressão Oral. Processo de formação da voz. Saúde vocal para profissionais da voz. Características da voz. Técnicas de expressão corporal e vocal. **Telejornalismo:** A televisão e o telejornal. A imagem e o texto. As formas de notícia. A reportagem em tv. Produção em televisão. Edição de matérias e apresentação de telejornais. Os gêneros de programa. Formatos de programas jornalísticos. Planejamento e produção de programas. Qualidade da informação. Análise crítica do veículo. TV Digital. TV e internet. **Jornalismo de Revista:** O estilo magazine. A reportagem: planejamento, técnicas e execução. Procedimentos e métodos de investigação. Grande reportagem. Produção de revista. **Fotojornalismo:** A linguagem da fotojornalismo. Tomadas em fotojornalismo. Edição fotojornalística. Processo da fotografia digital. Operação básica de câmeras digitais. Mercado fotográfico e tecnologia digital. **Edição:** O processo de edição. Os elementos de composição da página. A estrutura da notícia. Linguagem Jornalística. Os manuais de redação. **Produção Gráfica:** Layout: criação e produção. Planejamento do processo gráfico. Gerenciamento da produção gráfica. **Políticas de Comunicação:** Políticas nacionais de comunicação. Instituições, legislação e sistemas de financiamento. O papel do Estado, dos organismos privados e do público. A luta por políticas democráticas de comunicação no Brasil. **Assessoria de Imprensa:** Conceito. Comunicação integrada: produtos e serviços. Atuação nas assessorias. Funcionamento e gestão. **Jornalismo Opinativo:** Linguagem e persuasão. Editorial. Comentário. Artigo. Coluna. Crônica. Resenha. Caricatura. Carta. **Reportagem Especial** Estratégias de cobertura jornalística. Critérios de seleção de pautas. Organização e distribuição funcional da equipe. **Produção Multimídia:** Conceito de multimídia – aspectos histórico e tecnológico. Convergência de mídias – estado da arte e perspectivas. Técnicas de produção multimídia. Elaboração de projetos multimídia. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação;

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa, Relacionamento com a Mídia. Assessoria de imprensa. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Produção, redação e edição de notícia e reportagem. Jornalismo opinativo. Fotografia jornalística. Temas Emergentes da Comunicação: Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Conhecimentos de reportagem para TV (roteiro, produção e edição), conhecimento de coberturas jornalísticas, conhecimento de produção de meios e conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos; Os veículos de comunicação de massa e suas características; Linguagem jornalística e estrutura narrativa da notícia; Elaboração de pauta, reportagem, entrevista, texto e edição nos meios impressos, audiovisuais e digitais; Fotojornalismo; Pesquisa e ordenação de textos; Edição de jornais, boletins para públicos interno e externo e publicações segmentadas; Sistema de buscas na Internet; História dos meios de comunicação no Brasil; Assessoria de imprensa e comunicação; sugestão de pauta, notas, release e clipping; Cobertura e Planejamento de Eventos; Comunicação empresarial e institucional; Técnicas de Marketing, Comunicação Organizacional: Conceitos; Planejamento, estratégias, sistemas e técnicas. Estrutura, atribuições e delimitação de áreas, Assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna; Publicações jornalísticas empresariais: planejamento, conceitos e técnicas; Jornalismo Científico/Comunicação Interna Redação e Estilo, o texto e a edição no jornal; Normas Internas e de estilo; Padronização de textos; Código de ética e legislação jornalística. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92 e Código de Ética Profissional. História do Jornalismo Catarinense.

Médico Veterinário I

Clinica medica e cirúrgica de animais, parasitologia, nutrição e sanidade. Práticas zootécnicas, ecologia, biologia, zoologia e clinica de animais silvestres. Noções de epidemiologia, vigilância sanitária e saúde pública. Execução, aplicações, e todo conteúdo relacionado às práticas de inseminação artificial. Conteúdos relativos a atividades fiscalização e inspeção de produtos de origem animal para a promoção da saúde pública.- Aspectos Gerais de Biossegurança, Epidemiologia e Análise de Risco.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de bovinos e bubalinos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de aves aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de suínos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de ovinos e caprinos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de equinos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Inspeção Sanitária e Industrial de produtos de Origem Animal.- Abate Humanitário e Bem Estar Animal.- Resíduos e Contaminantes: Microbiologia de Alimentos, Métodos Analíticos e Parâmetros de Qualidade - Microbiológica (Planos de Amostragem). Toxinfecções e Intoxicações Alimentares.- Tecnologia de Produtos de Origem Animal e Padrões de Identidade e Qualidade de Produtos. LEGISLAÇÃO RIISPOA.

Sociólogo

1. Condições históricas do desenvolvimento do pensamento sociológico nos séculos XVIII e XIX. 2. Durkheim e as regras do método sociológico. 3. Weber e a Teoria da Ação Social. 4. A sociologia e a concepção materialista da História. 5. Condições de classes sociais e posições sociais: as relações de poder na sociedade contemporânea. 6. Movimentos sociais. 7. Movimentos culturais na contemporaneidade. 8. Modernidade, Pós-Modernidade e a Sociologia. 9. Movimentos sociais e Educação. 10. Estado, Neoliberalismo e suas implicações na consolidação dos novos valores sociais. 11. Métodos para a construção do conhecimento sociológico. Durkheim, Weber e Marcel Mauss.

Estado de Santa Catarina
Município de BIGUAÇU
Edital n.º 001/2016 de CONCURSO PÚBLICO

ANEXO IV

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 001/2016 do Município de Biguaçu-SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: _____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

() Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____

Nome da Criança: _____

Data de Nascimento da Criança: _____

e) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público 01/2016 (Administração Geral) do Município de Biguaçu - SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

Possuir Baixa renda, nos termos dos Decretos do Governo Federal nºs 6.135/2007 e 6.593/2008. Meu Número de Identificação Social – NIS é: _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no item 5.1 e seus subitens, do referido edital onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.
(local e data)

Assinatura do Requerente

