

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

O **MUNICÍPIO DE BIGUAÇU - SC** torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO** destinado a selecionar candidatos para compor Cadastro Reserva de provimento de cargos temporários, por excepcional interesse público, com a finalidade de substituir servidores efetivos/estáveis em gozo de licenças e/ou afastamentos temporários (licença para tratamento de saúde, licença prêmio, licença maternidade, licença sem vencimento, entre outros) e, exclusivamente, pelo período de afastamento e/ou vacância do cargo, observando ainda vínculo formal realizado com Ministério Público de Santa Catarina – MPSC.

#### **DAS REGRAS GERAIS DO PROCESSO SELETIVO**

1. Este **PROCESSO SELETIVO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria e de acordo com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL – FAEPESUL** e destina-se, exclusivamente, a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos temporários, por excepcional interesse público junto ao Município de Biguaçu – SC.
2. Todas as etapas do **PROCESSO SELETIVO** serão realizadas no Município de Biguaçu – SC ou, dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério, exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.
3. O **PROCESSO SELETIVO** constará de Avaliação Escrita Objetiva e Avaliação de Aptidão Prática, conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.
4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritas no **Anexo II**, no seguinte endereço:
  - 4.1 Endereço: Rua Lúcio Born, 12, Biguaçu – SC – CEP: 88.160-000 (Pró-Cidadão Biguaçu)
  - 4.2 Telefone: (48) 3279-7900;
  - 4.3 Horário: 14h00min às 17h00min, em dias úteis.
5. Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.
6. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes no **Anexo IV**.
  - 6.1 Os candidatos **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V**.
  - 6.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.
7. A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **PROCESSO SELETIVO** se dará através de avisos publicados nos locais abaixo, mantendo-se acessíveis até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame.
  - 7.1 No sítio de internet do Município de Biguaçu – SC: ([www.bigua.sc.gov.br](http://www.bigua.sc.gov.br));
  - 7.2 No sítio de internet da FAEPESUL: ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)).

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

- 8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **PROCESSO SELETIVO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.
- 9.** Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.
- 9.1** Qualquer alteração em cronograma das fases desse certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tão pouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela FAEPESUL.
- 10.** A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo IX**.
- 11.** Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **PROCESSO SELETIVO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas por ventura existentes ou de acordo com a necessidade do Município de Biguaçu – SC, dentro do prazo de validade do certame.
- 12.** A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de Biguaçu – SC.
- 13.** Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Biguaçu – SC.
- 13.1** A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;
- 13.2** O candidato será convocado através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **PROCESSO SELETIVO**;
- 13.3** O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto à Gerência de Pessoal do Município de Biguaçu – SC;
- 13.4** O Município de Biguaçu – SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Telefone, e-mail (se houver), carta com AR (Aviso de Recebimento), Publicação no Diário Oficial do Município (Imprensa Oficial).
- 13.5** O candidato terá o **prazo máximo de 10 (dez) dias** para apresentação após a última forma de convocação;
- 13.6** O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;
- 13.7** O candidato será convocado quantas vezes for necessário, durante a validade do processo seletivo, segundo a ordem de classificação, até o limite das vagas autorizadas.
- 14.** O **PROCESSO SELETIVO** terá validade de **01 (um) ano**, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do Resultado Final a critério do Município de Biguaçu – SC.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

15. Será excluído do **PROCESSO SELETIVO** o candidato que:
- 15.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;
  - 15.2 For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 15.3 For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 15.4 Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 15.5 Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - 15.6 Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
  - 15.7 Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
  - 15.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
  - 15.9 Faltar a qualquer uma das fases do certame;
  - 15.10 Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;
  - 15.11 Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da contratação.
16. A inscrição dos candidatos implicará aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
17. Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:
- 17.1 Receber as taxas de inscrições;
  - 17.2 Deferir e indeferir as inscrições;
  - 17.3 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
  - 17.4 Prestar informações sobre o **PROCESSO SELETIVO**;
  - 17.5 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e demais etapas do **PROCESSO SELETIVO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
  - 17.6 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - 17.7 Publicar a homologação final do **PROCESSO SELETIVO**.
18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **PROCESSO SELETIVO** constituída por Decreto Municipal.
19. O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **PROCESSO SELETIVO** é o da **Comarca de Biguaçu – SC**.

Biguaçu – SC, 19 de maio de 2017.

**RAMON WOLLINGER**  
Prefeito Municipal  
Página 3 de 52

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>19/05/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Edital – Murais, Meios Eletrônicos e Jornais.</li></ul>
<b>19/05/2017 à 26/05/2017</b>	Período para impugnação das disposições do Edital.
<b>19/05/2017 à 19/06/2017</b>	Período para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;</li><li>• Emissão e remissão do boleto bancário;</li><li>• Pagamento da taxa de inscrição;</li><li>• Recebimento dos requerimentos para PNE;</li><li>• Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento;</li><li>• Protocolo de formulário e documentos comprobatórios da isenção da taxa de inscrição;</li></ul>
<b>19/06/2017</b>	Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição.
<b>20/06/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista das inscrições deferidas;</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.</li></ul>
<b>21/06/2017</b>	Data para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
<b>22/06/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
<b>25/06/2017</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b>
<b>27/06/2017</b>	Divulgação do Gabarito Preliminar e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva aplicado.
<b>27/06/2017</b>	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
<b>12/07/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
<b>13/07/2017</b>	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva
<b>19/07/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Final da Avaliação Escrita;</li><li>• Lista dos Candidatos classificados, local, data, horário para</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

	realização das Avaliações de Aptidão Prática.
<b>30/07/2017</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
<b>02/08/2017</b>	Publicação do resultado da Avaliação de Aptidão Prática
<b>03/08/2017</b>	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação de Aptidão Prática.
<b>09/08/2017</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Final do Processo Seletivo;</li><li>• Homologação do Processo Seletivo.</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

**ANEXO II**  
**ETAPAS**

CARGOS	Avaliação Escrita Objetiva	Avaliação de Aptidão Prática
	Classificatória e Eliminatória	Eliminatória
<del>ADMINISTRADOR</del>	<del>X</del>	=
ADVOGADO	X	
AGENTE DE CADASTRO	X	
<del>AGENTE FAZENDÁRIO</del>	<del>X</del>	=
ALMOXARIFE	X	
ARQUITETO	X	
ASSISTENTE SOCIAL	X	
ATENDENTE DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	X	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL	X	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V – SERVENTE	X	
BIÓLOGO	X	
CALCETEIRO	X	
CONTADOR	X	
COVEIRO	X	X
ELETRICISTA	X	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	X	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	X	
ENGENHEIRO CIVIL	X	
ENGENHEIRO FLORESTAL	X	
<del>ENGENHEIRO SANITARISTA</del>	<del>X</del>	=
ESCRITURÁRIO	X	
<del>FISCAL AGROPECUÁRIO</del>	<del>X</del>	=
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	X	
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II	X	
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	X	
FONOAUDIOLOGO	X	
JORNALISTA	X	
MECÂNICO	X	
MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES)	X	X
MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS)	X	X
MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA)	X	X
OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE	X	
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	X	X

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

OPERADOR DE PATROLA	X	X
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	X	X
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	X	
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	X	X
PEDREIRO	X	
PINTOR	X	
PSICÓLOGO (Serviço de Assistência Social)	X	
RECEPCIONISTA	X	
<del>SOCIÓLOGO</del>	<del>X</del>	=
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	X	
TÉCNICO EM SANEAMENTO	X	
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	X	
TELEFONISTA	X	
VIGIA	X	

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprazados para realização da Avaliação Escrita Objetiva implicará **ELIMINAÇÃO** do **PROCESSO SELETIVO**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter eliminatório/classificatório de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.
3. A Avaliação de Aptidão Prática terá caráter eliminatório de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

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

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante nos **itens 7 e 8** deste Anexo, a nomeação não será efetivada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de Biguaçu - SC.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o estatutário.
5. Os Candidatos classificados figurarão como Cadastro Reserva para aproveitamento pela Administração Municipal.
6. Os Cargos que excederem a quantidade de 10 (dez) vagas terão a reserva de cinco por cento em face da classificação obtida para Portadores de Necessidades Especiais – PNE conforme **anexo V** deste Edital.
  - 6.1 Caso não houver nenhum candidato Portador de Necessidade Especial inscrito neste certame, a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

**7. CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS*</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)**</b>
<del>ADMINISTRADOR</del>	<del>CR</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 2.248,26</del>
ADVOGADO	CR	30	R\$ 3.270,22
AGENTE DE CADASTRO	CR	40	R\$ 1.839,49
<del>AGENTE FAZENDÁRIO</del>	<del>CR</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 1.839,49</del>
ALMOXARIFE	CR	40	R\$ 1.635,11
ARQUITETO	CR	30	R\$ 3.270,22
ASSISTENTE SOCIAL	CR	30	R\$ 2.452,66
ATENDENTE DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CR	30	R\$ 1.430,72
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL	CR	40	R\$ 1.090,08
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V – SERVENTE	CR	30	R\$ 1.090,08
BIÓLOGO	CR	30	R\$ 2.452,66
CALCETEIRO	CR	40	R\$ 1.635,11
CONTADOR	CR	30	R\$ 3.270,22
COVEIRO	CR	40	R\$ 1.090,08
ELETRICISTA	CR	40	R\$ 1.635,11
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	30	R\$ 3.270,22



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	30	R\$ 3.270,22
ENGENHEIRO CIVIL	CR	30	R\$ 3.270,22
ENGENHEIRO FLORESTAL	CR	30	R\$ 3.270,22
<del>ENGENHEIRO SANITARISTA</del>	<del>CR</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 3.270,22</del>
ESCRITURÁRIO	CR	30	R\$ 1.880,25
<del>FISCAL AGROPECUÁRIO</del>	<del>CR</del>	<del>40</del>	<del>R\$ 2.725,28</del>
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	CR	40	R\$ 2.725,28
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II	CR	30	R\$ 2.248,26
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	CR	40	R\$ 1.839,49
JORNALISTA	CR	30	R\$ 3.270,22
MECÂNICO	CR	40	R\$ 1.839,49
MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES)	CR	40	R\$ 1.839,49
MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS)	CR	40	R\$ 1.839,49
MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA)	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE PATROLA	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	CR	40	R\$ 1.839,49
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	CR	40	R\$ 1.839,49
PEDREIRO	CR	40	R\$ 1.635,11
PINTOR	CR	40	R\$ 1.635,11
PSICÓLOGO (Serviço de Assistência Social)	CR	30	R\$ 2.452,66
RECEPCIONISTA	CR	30	R\$ 1.148,41
<del>SOCIÓLOGO</del>	<del>CR</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 2.258,26</del>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	30	R\$ 2.043,87
TÉCNICO EM SANEAMENTO	CR	30	R\$ 2.043,87
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	CR	30	R\$ 2.043,87
TELEFONISTA	CR	30	R\$ 1.148,41
VIGIA	CR	40	R\$ 1.090,08

\* CR - Cadastro Reserva

\*\* Demais vantagens/adicionais previstas na Legislação Municipal.

**7.1** É assegurado a concessão de Vale Alimentação – nos termos da Lei Municipal n.2.965/2010 e alterações posteriores a todos os cargos, nos seguintes valores/carga horária:

CARGA HORÁRIA (h)	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO
10	R\$ 85,17
20	R\$ 170,35
30	R\$ 255,53
40	R\$ 340,70

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

**8. CARGOS, NÍVEL, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

CARGOS	NÍVEL ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
<del>ADMINISTRADOR</del>	<del>SUPERIOR</del>	<del>Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe</del>
ADVOGADO	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
AGENTE DE CADASTRO	MÉDIO	Ensino Médio Completo
<del>AGENTE FAZENDÁRIO</del>	<del>MÉDIO</del>	<del>Ensino Médio Completo com Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração</del>
ALMOXARIFE	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo
ARQUITETO	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
ATENDENTE DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	MÉDIO	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V - SERVENTE	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)
BIÓLOGO	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe, quando existir
CALCETEIRO	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo
CONTADOR	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
COVEIRO	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)
ELETRICISTA	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO AMBIENTAL	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO FLORESTAL	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe
<del>ENGENHEIRO SANITARISTA</del>	<del>SUPERIOR</del>	<del>Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro</del>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

		<del>no Conselho de Classe</del>
ESCRITURÁRIO	MÉDIO	Ensino Médio Completo
<del>FISCAL AGROPECUÁRIO</del>	<del>SUPERIOR</del>	<del>Ensino Superior completo em Medicina Veterinária ou Engenharia de Alimentos</del>
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	SUPERIOR	Ensino Superior completo em Direito, Engenharia Civil, Economia, Administração ou Contabilidade
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II	SUPERIOR	Ensino Superior Completo
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	MÉDIO	Ensino Médio Completo
JORNALISTA	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe, quando existir
MECÂNICO	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo, com curso técnico em mecânica.
MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES)	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação mínima "B"
MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS)	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação mínima "C"
MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA)	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação mínima "D"
OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima "C"
OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima "C"
OPERADOR DE PATROLA	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima "C"
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima "C"
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria mínima "C"
PEDREIRO	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)
PINTOR	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)
PSICÓLOGO (Serviço de Assistência Social)	SUPERIOR	Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, diploma de especialista quando houver exigência para o cargo, e registro no Conselho de Classe quando este existir
RECEPCIONISTA	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

<del>SOCIÓLOGO</del>	<del>SUPERIOR</del>	<del>Diploma de formação na área do cargo com certificação pelo MEC, e registro no Conselho de Classe</del>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO	Ensino Médio Completo com Técnico em Contabilidade
TÉCNICO EM SANEAMENTO	TÉCNICO	Ensino Médio Completo e Diploma de Formação técnica na área e registro no conselho de classe
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	TÉCNICO	Ensino Médio Completo e Técnico em Topografia e registro no Órgão de Classe
TELEFONISTA	FUNDAMENTAL II	Ensino Fundamental Completo
VIGIA	FUNDAMENTAL I	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª Série)

\* Demais requisitos exigidos na Legislação Municipal.

**9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

~~**9.1 ADMINISTRADOR:** Desenvolver atividades de planejamento, organização e supervisão de serviços, rotinas e procedimentos administrativos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a administração pública municipal.~~

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

~~**9.3 AGENTE FAZENDÁRIO:** Operar terminais de computador inserindo e extraíndo 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.~~

**9.4 ALMOXARIFE:** Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

**9.5 ARQUITETO:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas definindo materiais, acabamentos, técnicas, analisando dados e informações. Dirigi 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.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**9.6 ASSISTENTE SOCIAL:** Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares. Desenvolver ações profissionais, comunitárias e governamentais.

**9.7 ATENDENTE DE 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. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades internas e externas. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar.

**9.8 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL:** Executar serviços manuais na conservação de estradas, ruas, parques e jardins e efetuar a coleta de lixo.

**9.9 AUXILIAR DE MECÂNICO:** Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos.

**9.10 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V – SERVENTE:** Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos.

**9.11 BIÓLOGO:** É responsável pelos estudos biológicos de formas de vida em parques, matas nativas, manguezais e outros ambientes, observando e realizando experimento para levantar subsídios. Propor diagnóstico e atuar em projetos de criação, preservação, exploração ou exposição nestas áreas.

**9.12 CALCETEIRO:** Faz pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas, utilizando areia ou terra e recobre com paralelepípedos ou blocos de concreto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**9.13 CONTADOR:** É responsável pelo acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além dos esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas e suporte técnico dos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos.

**9.14 COVEIRO:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de criação de muros, paredes etc.

**9.15 ELETRICISTA:** Monta e repara instalações em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

**9.16 ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Planeja o preparo e cultivo do solo, acompanha o controle de pragas e estuda os melhores procedimentos de adubação e irrigação. Cuida da alimentação e reprodução de animais, bem como do manejo dos produtos depois do abate.

**9.17 ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Desenvolve soluções para problemas ambientais como poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros. Acompanha exploração dos recursos naturais, avalia impactos ambientais e da produção industrial e elabora projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas.

**9.18 ENGENHEIRO CIVIL:** Elabora, executa e dirige projetos relativos a rodovias, aeroportos, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**9.19 ENGENHEIRO FLORESTAL:** Estuda e administra parques e reservas florestais, gerencia processos de exploração que preserve os recursos naturais e recupera áreas degradadas. Realiza atividades em educação ambiental e ecoturismo, incentiva as ações de preservação da biodiversidade da fauna e da flora. Elabora e promove projetos de reflorestamento das espécies arbóreas para aumentar sua produtividade. Pesquisa sementes e o melhoramento genético da vegetação.

~~**9.20 ENGENHEIRO SANITARISTA:** Desenvolve e implanta projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos, realiza inspeções e vistorias sanitárias e elabora regulamentos. Coordena atividades de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana. Participa do planejamento e avaliação de programas ambientais.~~

**9.21 ESCRITURÁRIO:** Cuidar de tarefas puramente burocráticas, como encaminhar processos, protocola-los, preencher formulários, arquivar, precisa ter bons conhecimentos em rotinas administrativas.

~~**9.22 FISCAL AGROPECUÁRIO:** Desempenhar funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais~~

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

~~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.~~

**9.23 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelo municípios, 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; Fiscalizar obra para fins de concessão de habite-se, visitando-as para verificar se foram construídas de acordo com o projeto aprovado pelo Município; Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; 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.; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

**9.24 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II:** Exerce uma função de fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constitue o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisa e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orientam contribuintes; Coordena e dirige órgãos da administração tributária.

**9.25 FISCAL DO MEIO AMBIENTE:** Exerce função de tomar providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população. Consiste em proteger de modo a preservar uma determinada área, como áreas de proteção permanente, com a força da lei. Auxilia um relatório de impacto ambiental, sugere intervenções em áreas de risco, entre outras funções.

**9.26 JORNALISTA:** Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**9.27 MECÂNICO:** Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**9.28 MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES):** Realiza o transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido. Inspetiona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento.

**9.29 MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS):** Transporta materiais para diversos itinerários, possui conhecimento nas leis de trânsito e normas de segurança. Elabora relatórios de viagem e faz conferência de materiais para assegurar a correta entrega.

**9.30 MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA):** Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico; movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

**9.31 OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS:** Operar equipamentos pesados

**9.32 OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE:** Operar máquina de corte.

**9.33 OPERADOR DE PATROLA:** Operar moto niveladora (Patrola).

**9.34 OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA:** Operar retroescavadeira

**9.35 OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL:** Operar Roçadeira Costal

**9.36 OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:** Operar Trator agrícola

**9.37 PSICÓLOGO** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**9.38 PEDREIRO:** Realiza trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**9.39 PINTOR:** Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

~~**9.40 SOCIÓLOGO:** Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.~~

**9.41 SOLDADOR DE OXIGÊNIO, ELÉTRICA E CORTE:** Executar os serviços relativos à profissão e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

**9.42 AGENTE DE CADASTRO:** I - Informar processos de certidões de cadastro e de outras relacionadas a cadastro e lançamentos tributários; II - atender e orientar os

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

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.

**9.43 TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Efetuar anotações das transações financeiras da organização. Examina documentos fiscais e parafiscais; Analisar a documentação contábil; Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação dos valores e materiais; Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações; Registrar as operações contábeis da Empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; Preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**9.44 TÉCNICO EM SANEAMENTO:** Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**9.45 TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:** Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.

**9.46 VIGIA:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**9.47 RECEPCIONISTA:** Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber as pessoas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações.

**9.48 TELEFONISTA:** Atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer que estes recados cheguem ao seu destino, fazer o direcionamento de ligações, fazer ligações a qual for solicitada, buscando estabelecer o vínculo de contato de forma célere e eficaz a que for solicitada.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO IV**  
**INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **PROCESSO SELETIVO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos).

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

3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (em R\$)</b>
Nível Superior	70,00
Nível Médio e Técnico	50,00
Nível Fundamental	30,00

4. Serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para **Doadores de Sangue (Opção 1)** e **Candidatos Inscritos no CadÚnico (Opção 2)** – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto nº 6.135/2007.

**4.1** Os Candidatos que desejam usufruir da isenção para Doadores de sangue devem preencher os requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 53/2012 e seguir com os seguintes procedimentos:

**4.1.1** Efetuar a inscrição no sítio de internet descrito no item 1 deste anexo e, assinalar a opção Isenção da Taxa de Inscrição: “Doador de Sangue”;

**4.1.2** Protocolar **Formulário - Anexo XI** e, encaminhar em conjunto declaração que comprove três doações no ano anterior à data da publicação do Edital deste PROCESSO SELETIVO junto ao Posto de Atendimento, descrito no item IV deste Edital ou encaminhar, para o Endereço do Posto de Atendimento, por correio através da Opção Sedex/AR o instrumento com a certificação.

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

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

**4.2** Os Candidatos que desejam usufruir a Isenção prevista no CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto nº 6.135/2007 devem seguir com os seguintes procedimentos:

**4.2.1** Efetuar a inscrição no sítio de internet descrito no item 1 deste anexo e, assinalar a opção Isenção da Taxa de Inscrição: “CadÚnico”;

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

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

do Posto de Atendimento, por correio através da Opção Sedex/AR tal instrumento.

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

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

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

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

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

**7.** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos), deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.

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

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

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

**8.1** O Candidato deverá, no ato da inscrição, definir a(s) Carga(s) Horária(s) para qual(is) pretende concorrer.

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

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

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

- 11.** As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento, sobre o efetivo adimplemento dos boletos bancários.
- 12.** Caso o candidato não conste na Lista de inscrições deferidas a ser publicada pela **FAEPESUL** e tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, deverá protocolizar Recurso Administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.
- 13.** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **PROCESSO SELETIVO**.
- 14.** No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.
- 15.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 16.** A **FAEPESUL** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores; falhas na comunicação; congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
- 17.** A inscrição no presente **PROCESSO SELETIVO** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

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

1. Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei n° 12.870 de 12 de Janeiro de 2004 do Estado de Santa Catarina e Lei Municipal n° 53/2012.
  - 1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.
2. Não havendo candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **PROCESSO SELETIVO**.
3. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE deverão protocolizar, no posto de atendimento descrito no item 4 deste Edital, o respectivo Laudo Médico que ateste sua portabilidade de necessidade especial, contendo o respectivo **CID** e a confirmação da sua capacidade física e mental para exercer o Cargo pretendido nos prazo constante no **Anexo I**.
4. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecida cópia do instrumento ao final do certame.
5. A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do Município de Biguaçu - SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
6. Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **PROCESSO SELETIVO**.
7. Para efeito deste **PROCESSO SELETIVO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.
9. O candidato portador de deficiência participará do **PROCESSO SELETIVO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.
10. Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

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

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

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

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

**14.** Neste Processo Seletivo não há reserva de vaga para Portadores de Necessidades Especiais.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação deste **PROCESSO SELETIVO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
3. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá à seguinte ordem:
  - a) Maior número de acertos nas questões Específicas;
  - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) Maior idade, a preferência será dada ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso) e Lei Municipal n° 53/2012.
4. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO VII**  
**AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório/eliminatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **PROCESSO SELETIVO**.
4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta de **20 (vinte)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

**4.1** Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

<b>CARGOS</b>	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>	<b>ESPECÍFICAS CARGO</b>
<del>ADMINISTRADOR</del>	<del>10</del>	<del>5</del>	<del>5</del>
ADVOGADO	10	5	5
AGENTE DE CADASTRO	10	5	5
<del>AGENTE FAZENDÁRIO</del>	<del>10</del>	<del>5</del>	<del>5</del>
ALMOXARIFE	10	5	5
ARQUITETO	10	5	5
ASSISTENTE SOCIAL	10	5	5
ATENDENTE DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	10	5	5
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL	10	5	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V – SERVENTE	10	5	5
BIÓLOGO	10	5	5
CALCETEIRO	10	5	5
CONTADOR	10	5	5
COVEIRO	10	5	5
ELETRICISTA	10	5	5
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	10	5	5
ENGENHEIRO AMBIENTAL	10	5	5
ENGENHEIRO CIVIL	10	5	5
ENGENHEIRO FLORESTAL	10	5	5
<del>ENGENHEIRO SANITARISTA</del>	<del>10</del>	<del>5</del>	<del>5</del>
ESCRITURÁRIO	10	5	5
<del>FISCAL AGROPECUÁRIO</del>	<del>10</del>	<del>5</del>	<del>5</del>
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	10	5	5
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II	10	5	5
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	10	5	5
JORNALISTA	10	5	5
MECÂNICO	10	5	5

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES)	10	5	5
MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS)	10	5	5
MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA)	10	5	5
OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE	10	5	5
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	10	5	5
OPERADOR DE PATROLA	10	5	5
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	10	5	5
OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	10	5	5
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	10	5	5
PEDREIRO	10	5	5
PINTOR	10	5	5
PSICÓLOGO (Serviço de Assistência Social)	10	5	5
RECEPCIONISTA	10	5	5
<del>SOCIÓLOGO</del>	<del>10</del>	<del>5</del>	<del>5</del>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10	5	5
TÉCNICO EM SANEAMENTO	10	5	5
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	10	5	5
TELEFONISTA	10	5	5
VIGIA	10	5	5

5. Cada questão terá o valor de: **0,50 (zero virgula cinquenta)** pontos;
6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **03 (três) pontos** independentemente da disciplina a ser versada.
8. O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.
9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **PROCESSO SELETIVO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
10. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
- 10.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - 10.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 10.3 Não estiver assinalada(s);
  - 10.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

- 10.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.
- 11.** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 11.1** O Candidato que não assinar ou recusar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **PROCESSO SELETIVO**.
- 11.2** O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.
- 11.3** O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.
- 11.4** O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.5** O cartão-resposta não será substituído.
- 12.** A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **2h30min (duas horas e trinta minutos)**.
- 13.** O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.
- 14.** Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, conforme etapas descritas no **Anexo II**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.
- 14.1** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.
- 15.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.
- 16.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.
- 17.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **PROCESSO SELETIVO**.
- 17.1** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término.
- 17.2** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

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

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

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

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

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

**22.** Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site [www.faepesul.gov.br/concursos](http://www.faepesul.gov.br/concursos), a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

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

**23.1 CARGOS DE NIVEL SUPERIOR, TÉCNICO E MÉDIO:**

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

**23.1.2 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Biguaçu – SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu (Lei Complementar nº 53/2012), Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 47/2011), Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal do Município de Biguaçu (Lei Complementar nº

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

12/2009), Lei Municipal que estabelece o piso salarial (Lei Complementar nº 76/2015).

~~**23.1.3 ESPECÍFICAS ADMINISTRADOR:** Teoria Geral da Administração. Gestão de Pessoas nas organizações. Relações Humanas no Trabalho. Estrutura e Desenho organizacional. Planejamento Organizacional. Administração de Projetos. Administração de compras. Administração de materiais. Gestão de contratos administrativos. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Orçamento e Finanças públicas. Elaboração, gestão e avaliação de políticas públicas. Mudança e Cultura organizacional. Poder e Conflito em Organizações. Direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. Processo Administrativo. Ética na Administração Pública. Evolução dos modelos de Administração Pública no Brasil e Reforma do Estado (Patrimonialismo, Burocrático, Gerencialismo/Nova Administração Pública).~~

**23.1.4 ESPECÍFICAS ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: 21 hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. NOVO CÓDIGO DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). Ética profissional.

**23.1.5 AGENTE DE CADASTRO:** Noções de serviços administrativos e municipais. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Nacional. Lei Orgânica do Município.

~~**23.1.6 ESPECÍFICAS AGENTE FAZENDÁRIO:** Noções de serviços administrativos e municipais. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Nacional. Lei Orgânica do Município.~~

**23.1.7 ESPECÍFICAS ARQUITETO:** Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. Levantamentos - Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares - Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de Arquitetura - Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para pessoas com deficiência física. Projeto urbanístico - Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico - Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento - Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais - Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções - Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**23.1.8 ESPECÍFICAS ASSISTENTE SOCIAL:** O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico -metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

**23.1.9 ESPECÍFICAS ATENDENTE DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Estatuto da criança e do adolescente. Noções de Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e Participativo. Sistema Nacional de Assistência Social e a inclusão social. Lei Orgânica da Assistência Social- Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social-Assistência e Cidadania.

**23.1.10 ESPECÍFICAS BIÓLOGO:** Biodiversidade. Entidades Biológicas. Sistemática. Tempo, Espaço e Forma. Sistemas Biológicos. Seleção Natural. Adaptação. Biogeografia. Registro Fóssil. Cronofilogenia. Análise Filogenética. Origem da Vida. Protistas. Fungos. Plantas. Grandes extinções e Grandes Radiações. Evolução Humana. Estrutura e composição da Terra. Tempo geológico. Abundância dos elementos nas geosfera. Litosfera: Tectônica de placas; minerais e rochas; ciclo geoquímico endógeno e exógeno; agentes transportadores de massa no ambiente; intemperismo, erosão, transporte e deposição sedimentar; noções de estratigrafia e paleontologia. As biomoléculas e suas propriedades. Aspectos bioquímicos da origem da vida. Propriedades da água. Conceito de pH e soluções tampão. Fundamentos de termodinâmica. As biomoléculas mais importantes: proteínas e suas unidades constituintes, os aminoácidos; os açúcares; os lipídios e as vitaminas. Níveis de organização em ecologia. Seleção natural e adaptação. Propriedades emergentes em ecologia. Sucessão ecológica e ciclos biogeoquímicos. Biomas e recursos naturais.

**23.1.11 ESPECÍFICAS CONTADOR:** Orçamento e Contabilidade Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Resoluções CFC nº .128, nº 1.129, nº1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, Resolução CFC nº 1.111, Resolução CFC nº 366/2011. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos,

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

**23.1.12 ESPECÍFICAS ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos (sistema approach), certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (omc, fao, oms, cipp, codex alimentarius, cosave, ue e mercosul). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.

**23.1.13 ESPECÍFICAS ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

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

**23.1.15 ESPECÍFICAS ENGENHEIRO FLORESTAL:** Recursos naturais renováveis. Ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal. Produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização. Edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; estrutura e propriedades dos solos e Interação dos solos com ecossistemas terrestres e hídricos. Implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos. Código Florestal. Sucessão Ecológica. Estabilidade dos ecossistemas. Usos da água. Impactos ambientais sobre os ecossistemas e agroecossistemas. Recuperação de matas ciliares e reserva legal. Desertificação: causa e efeito. Produção de sementes e mudas florestais. Dendrometria e inventário florestal. Manejo florestal de povoamentos e de florestas nativas. Silvicultura de espécies exóticas e nativas. Geoprocessamento. Solos e nutrição florestal. Colheita florestal. Propriedades físicas e mecânicas da madeira. Tecnologia de produtos florestais madeireiros. Dendrologia. Ecologia florestal. Fitossociologia. Legislação florestal. Restauração de áreas degradadas.

~~**23.1.16 ESPECÍFICAS ENGENHEIRO SANITARISTA:** Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Uso e Ocupação do Solo. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Importância do abastecimento de água. Padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água. Estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de~~



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

~~dimensionamento, materiais empregados. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e reciclagem; limpeza pública. Processos de disposição final: aterros, compostagem e conversão térmica de resíduos sólidos. Política nacional de resíduos sólidos (PNRS).~~

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

~~**23.1.18 ESPECÍFICAS FISCAL AGROPECUÁRIO:** Noções de produtos de uso veterinário. Noções de doenças agropecuárias: raiva, de roedores, vetores e zoonoses. Controle sanitário de alimentos. Cuidados na prevenção de alimentos. Defesa Sanitária Conservação dos solos: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Noções de suplementação na alimentação animal. Horticultura. Edafologia. Máquinas e equipamentos agrícolas. Correção e fertilização dos solos. Classificação dos fertilizantes; Máquinas e implementos agrícolas: técnicas de operação e manutenção; Clima: normais climáticas, relação clima e culturas, balanço hídrico; Culturas: milho, cana de açúcar, soja, feijão, arroz, trigo e mandioca. Época de semeadura e plantio, práticas culturais, controle de pragas, moléstias e insetos; Plantas forrageiras para grão, pasto e ceifa. Conservação de forragens. Práticas de plantio e utilização. Adubação; Fruticultura: maçã, uva, pêssego, citrus. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivo, épocas de plantio, tratos culturais. Controle de pragas e moléstias; A técnica da poda: poda de condução; Pecuária leiteira e de corte: raças, alimentação, manejo, controle sanitário; Olericultura: botânica, cultivares, clima, época de plantio, e tratos culturais da alface, couvo, alho, batata, cebola, cenoura, tomate, pepino e pimentão; Irrigação: princípios gerais e métodos~~

**23.1.19 ESPECÍFICAS FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas.

**23.1.20 ESPECÍFICAS FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II:** Noções de serviços administrativos e municipais. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - Isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal Lei Complementar nº 3, de 13 de Dezembro de 2007.

**23.1.21 ESPECÍFICAS FISCAL DO MEIO AMBIENTE:** Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

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

**23.1.23 ESPECÍFICAS PSICÓLOGO (Serviço de Assistência Social):** Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – Recursos Humanos; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Política Nacional de Atenção à População em Situação de Rua; Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Caderno de Orientações Técnicas do PAIF; Caderno de Orientações Técnicas do PAEFI; Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. Natureza e origens da tendência antissocial. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Interação social. A psicologia social no Brasil.

~~**23.1.24 ESPECÍFICAS SOCIOLOGO:** Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Norma Operacional Básica do SUAS; Norma Operacional Básica – Recursos Humanos; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Política Nacional de Atenção à População em Situação de Rua; Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Caderno de Orientações Técnicas do PAIF; Caderno de Orientações Técnicas do PAEFI; Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes~~

**23.1.25 ESPECÍFICAS TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Orçamento e Contabilidade Pública. NBC TSP Estrutura Conceitual. NBC TSP 01. NBC TSP 02. NBC TSP 03. NBC TSP 04. NBC TSP 05. NBC T 16.6 R1. NBC T 16.7. NBC T 16.8. NBC T 16.9. NBC T 16.10. NBC T 16.11. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites.

**23.1.26 ESPECÍFICAS TÉCNICO EM SANEAMENTO:** Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica do SUS; Leis 8080/90 e 8142/90. NOAS 01/02; Norma Operacional de Assistência à Saúde; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

doenças transmissíveis; Relação de doenças para o Brasil. Indicadores de Saúde. Legislação; Sanitária; Epidemiologia e Controle de Zoonoses (Raiva, Controle de Quirópteros, Leptospirose, Controle de Roedores, Toxoplasmose, Tuberculose, Brucelose e, Teníase, Cisticercose, Fasciolose, Salmonelose, Leishmaniose: visceral e cutânea, Larva migrans, Hidatidose, Esquistossomose). Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviruses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos. Dengue, controle. Legislação Sanitária Federal e Vigilância Sanitária ANVISA.

**23.1.27 ESPECÍFICAS TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:** Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Cálculo de azimutes, rumos e deflexões. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades. Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos.

**23.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I e II:**

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

**23.1.28 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Biguaçu – SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Biguaçu (Lei Complementar nº 53/2012), Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 47/2011), Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal do Município de Biguaçu (Lei Complementar nº 12/2009), Lei Municipal que estabelece o piso salarial (Lei Complementar nº 76/2015).

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**23.2.3 ESPECÍFICAS ALMOXARIFE:** Armazenamento, separação de itens, inventários rotativos e contábeis. Codificações de materiais. Inventário rotativo e anual. Fluxo e lay out de almoxarifado. Organização de almoxarifado. Recebimento e separação de materiais. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Técnicas de atendimento ao público. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

**23.2.4 ESPECÍFICAS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERÁRIO BRAÇAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V – SERVENTE, CALCETEIRO, COVEIRO, OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL, OPERADOR DE MAQUINA DE CORTE, PEDREIRO e PINTOR:** Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs.

**23.2.5 ESPECÍFICAS ELETRICISTA:** Comandos elétricos; Eletricidade básica; Instalação e manutenção elétrica industrial; Instalação e manutenção elétrica predial; Instrumentos de medidas elétricas; Leitura e interpretação de projetos elétricos; Noções de CLP; Norma regulamentadora 10 –NR 10 básico; Prática na indústria; Relações interpessoais; Sistema de proteção elétrica. NR-12. Conceitos básicos de eletrônica analógica e digital; Máquinas elétricas: transformadores, máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e motores de indução; Inversores de Frequência; Conhecimentos básicos da norma ABNT NBR-5410; Retificadores, baterias e NoBreaks; Conhecimentos de aterramento de equipamentos; Circuitos elétricos de corrente contínua; Circuitos elétricos de corrente alternada; Circuitos trifásicos. Inglês Técnico básico.

**23.2.6 ESPECÍFICAS MECÂNICO:** Injeção eletrônica; motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira); conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Solda.

**23.2.7 ESPECÍFICAS MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES), MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS) E MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA):** Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

**23.2.8 ESPECÍFICAS OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS, OPERADOR DE PATROLA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.

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

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

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO VIII**  
**AValiação DE APTIDÃO PRÁTICA**

1. A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos da função do cargo, conforme critérios constantes no presente Anexo.
2. Os cargos submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **Anexo II**.
3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 7** do presente Edital em período estabelecido no **Anexo I**.
5. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico, será concedido por parte da organização.
6. Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.
7. Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e se solicitada, a respectiva confirmação de inscrição.
  - 7.1 São considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva, especificados no **Anexo VII**, item 9.
8. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe realizadora dos testes. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
9. Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, classificados dentro do quantitativo a seguir:

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

<b>CARGOS</b>	<b>CLASSIFICADOS AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
COVEIRO	Do 1° ao 5° Colocado
MOTORISTA I (CARTEIRA B - VEÍCULOS LEVES)	Do 1° ao 20° Colocado
MOTORISTA II (CARTEIRA C - VEÍCULOS DE CARGAS)	Do 1° ao 10° Colocado
MOTORISTA III (CARTEIRA D - ÔNIBUS, UTILITÁRIOS E AMBULÂNCIA)	Do 1° ao 25° Colocado
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	Do 1° ao 10° Colocado
OPERADOR DE PATROLA	Do 1° ao 10° Colocado
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Do 1° ao 10° Colocado
OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Do 1° ao 10° Colocado

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

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

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

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

**13.1** deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

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

**13.3** for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**13.4** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

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

**17. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGO COVEIRO:**

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

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

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

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

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

**17.1.5** Realização de escavação, nos termos definidos pelo Avaliador Técnico quanto ao tamanho e tempo – **20 (vinte) pontos**;

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

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

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

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

**18. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGOS MOTORISTA I, II e III**

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

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

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

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

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

**18.6** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

os candidatos.

**18.7** A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:

**18.7.1** Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:

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

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

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

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

**18.7.3** Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

**18.8** Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurado pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.

**18.9** Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente **ELIMINADO** do Concurso.

**18.10** Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.

**18.11** O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**18.11.1** Uma falta eliminatória: **reprovação**;

**18.11.2** Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;

**18.11.3** Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;

**18.11.4** Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.

**18.12** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

**18.12.1 Faltas Eliminatórias:**

**18.12.1.1** Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

**18.12.1.2** Avançar sobre o meio fio;

**18.12.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

**18.12.1.4** Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

**18.12.1.5** Transitar em contramão de direção;

**18.12.1.6** Não completar a realização de todas as etapas do exame;

**18.12.1.7** Avançar a via preferencial;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**18.12.1.8** Provocar acidente durante a realização do exame;

**18.12.1.9** Exceder a velocidade regulamentada para a via;

**18.12.1.10** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**18.12.2 Faltas Graves:**

**18.12.2.1** Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

**18.12.2.2** Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

**18.12.2.3** Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;

**18.12.2.4** Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

**18.12.2.5** Não usar devidamente o cinto de segurança;

**18.12.2.6** Perder o controle da direção do veículo em movimento;

**18.12.2.7** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**18.12.3 Faltas Médias:**

**18.12.3.1** Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

**18.12.3.2** Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;

**18.12.3.3** Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

**18.12.3.4** Fazer conversão incorretamente;

**18.12.3.5** Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

**18.12.3.6** Desengrenar o veículo nos declives;

**18.12.3.7** Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

**18.12.3.8** Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

**18.12.3.9** Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

**18.12.3.10** Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

**18.12.3.11** Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;

**18.12.3.12** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**18.12.4 Faltas Leves:**

**18.12.4.1** Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

**18.12.4.2** Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

**18.12.4.3** Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

**18.12.4.4** Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

**18.12.4.5** Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

**18.12.4.6** Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

**18.12.4.7** Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

**18.12.4.8** Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

Coordenador Técnico;

**18.12.4.9** Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGOS OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS, OPERADOR DE PATROLA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

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

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

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

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

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

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

**20.7** A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:

**20.7.1 OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS:**

**20.7.1.1** Operação com **ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:

**20.7.1.1.1** Executar a abertura e o fechamento de uma vala de aproximadamente 4,00 (quatro) metros de comprimento por 1,00 (um) metro de profundidade promovendo a estabilização do equipamento;

**20.7.1.1.2** Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

**20.7.1.2** Operação com **ROLOCOMPRESSOR**, executando determinada(s) tarefa(s) dentro de um tempo estipulado conforme a avaliação submetida:

**20.7.1.2.1** Executar a operação compactação de terreno ida e volta em via pública ou pátio particular com 100 metros de comprimento e 3 de largura;

**20.7.1.2.2** Tempo máximo para execução da tarefa: **15 minutos**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**20.7.2 OPERADOR DE PATROLA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

**20.7.2.1** Executar tarefas relacionadas com a operação, conservação do equipamento e de acordo com a técnica necessária as atividades relacionadas com o Equipamento vinculado ao Cargo em Seleção;

**20.7.2.2** Tempo máximo para execução da Tarefa: **15 Minutos**.

**20.8** O Candidato será avaliado, no Exame, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**20.8.1** Uma falta eliminatória: **reprovação**;

**20.8.2** Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;

**20.8.3** Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;

**20.8.4** Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.

**20.9** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

**20.9.1 Faltas Eliminatórias:**

**20.9.1.1** Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

**20.9.1.2** Avançar sobre o meio fio;

**20.9.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

**20.9.1.4** Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

**20.9.1.5** Transitar em contramão de direção;

**20.9.1.6** Não completar a realização de todas as etapas do exame;

**20.9.1.7** Avançar a via preferencial;

**20.9.1.8** Provocar acidente durante a realização do exame;

**20.9.1.9** Exceder a velocidade regulamentada para a via;

**20.9.1.10** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**20.9.2 Faltas Graves:**

**20.9.2.1** Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

**20.9.2.2** Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

**20.9.2.3** Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;

**20.9.2.4** Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

**20.9.2.5** Não usar devidamente o cinto de segurança;

**20.9.2.6** Perder o controle da direção do veículo em movimento;

**20.9.2.7** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**20.9.3 Faltas Médias:**

- 20.9.3.1** Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- 20.9.3.2** Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- 20.9.3.3** Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 20.9.3.4** Fazer conversão incorretamente;
- 20.9.3.5** Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 20.9.3.6** Desengrenar o veículo nos declives;
- 20.9.3.7** Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 20.9.3.8** Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 20.9.3.9** Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 20.9.3.10** Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- 20.9.3.11** Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
- 20.9.3.12** Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**20.9.4 Faltas Leves:**

- 20.9.4.1** Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 20.9.4.2** Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 20.9.4.3** Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 20.9.4.4** Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 20.9.4.5** Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 20.9.4.6** Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 20.9.4.7** Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 20.9.4.8** Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
- 20.9.4.9** Cometer qualquer outra infração de natureza leve.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO IX**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **1 (um) dia útil**, contados a partir da data de publicação, a respeito:
  - a) Revisão do indeferimento de inscrição;
  - b) Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
  - c) Resultado das Etapas.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente através do Sítio de Internet ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)) na Área do Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - a) Fundamental, com argumentação lógica e consistente;
  - b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
  - c) Estar relacionado ao próprio impetrante.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.
6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
8. As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato no Posto de Atendimento e resultado, na forma de extrato, publicado nos locais especificados no **item 8** deste Edital.
9. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO X**  
**DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
2. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:
  - 2.1 A aprovação em processo seletivo;
  - 2.2 A prova da nacionalidade;
  - 2.3 O gozo dos direitos políticos;
  - 2.4 A quitação com as obrigações militares, para os homens;
  - 2.5 A quitação com as obrigações eleitorais;
  - 2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 2.7 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - 2.8 A comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;
  - 2.9 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;
  - 2.10 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;
  - 2.11 Declaração da não percepção de proventos aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.
3. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
4. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:
  - 4.1 Cancelamento da naturalização;
  - 4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
  - 4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
  - 4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
5. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a contratação do candidato e gera a sua recondução à última colocação neste certame.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

**ANEXO XI**  
**FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017**  
**FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Protocolo: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Telefones de contato: \_\_\_\_\_

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

**OPÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

( ) **OPÇÃO 1:** Doador de Sangue.

( ) **OPÇÃO 2:** Inscrito CadÚnico;

**Número de Identificação Social – NIS:** \_\_\_\_\_.

**DOCUMENTOS ENTREGUES**

OPÇÃO	QUANTIDADE DE FOLHAS
1	
2	
<b>TOTAL DE FOLHAS -&gt;</b>	

Local e data do recebimento:

**Local:**

**Data:**

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

Assinatura do Candidato

**COMPROVANTE DE ENTREGA**

Protocolo: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Quantidade de Folhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável FAEPESUL

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE BIGUAÇU – SC**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 003/2017 – ADMINISTRAÇÃO**  
*Retificado em 26 de Maio de 2017*

---

**ANEXO XII**  
**DECLARAÇÃO – FAMÍLIA BAIXA RENDA**

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

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

Biguaçu - SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura: \_\_\_\_\_

N. de inscrição: \_\_\_\_\_