



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA Nº 02/2018

O MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC, através da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Decreto Municipal 394/2018, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o provimento do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. CRONOGRAMA DO CERTAME

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o seguinte cronograma, podendo ser alterados de acordo com o interesse público do município, de forma unilateral:

| Cronograma do Certame | Data |
|--|------------------------------------|
| Publicação da íntegra do Edital | 31/08/2018 |
| Prazo para impugnação das disposições do Edital | 31/08/2018 a 10/09/2018 Até 11:00h |
| Período de inscrições exclusivamente via internet | 31/08/2018 a 01/10/2018 Até 11:00h |
| Último dia para pagamento da taxa de inscrição. | 01/10/2018 |
| Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidade especial física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz. | 01/10/2018 Até 11:00h |
| Prazo final para entrega da documentação de hipossuficiência financeira. | 01/10/2018 Até 11:00h |
| Prazo final para entrega da documentação comprovatória para condição especial de doador de sangue. | 01/10/2018 Até 11:00h |
| Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos. | 04/10/2018 |
| Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas | 05/10/2018 a 11/10/2018 Até 11:00h |
| Publicação dos locais de realização das provas. | 16/10/2018 |
| Publicação da homologação definitiva das inscrições. | 16/10/2018 |
| Aplicação da prova escrita objetiva | 21/10/2018 14:00 |
| Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita | 22/10/2018 |
| Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita | 23/10/2018 à 29/10/2018 Até 11:00h |
| Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita | 06/11/2018 |
| Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita | 08/11/2018 |
| Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva | 09/11/2018 a 16/11/2018 Até 11:00h |
| Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita | 19/11/2018 |

2. DOS CARGOS, VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

2.1 O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital, para as vagas já existentes e também para as que forem criadas e que vagarem futuramente durante a validade deste Concurso Público, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos, desde que seja idêntica daquela em que se inscreveu para o concurso, sendo contratados pelo regime estatutário que estão relacionados nos quadros a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

2.1.1. Cargos de Nível Superior:

| VAGAS | VAGAS *PNE | TOTAL DE VAGAS | CARGOS – ESPECIALIDADE | HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE | TIPO DE PROVA | R\$ REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA |
|-------|------------|----------------|------------------------|---|--------------------|-----------------|---------------|
| 01 | 00 | 01 | CONTROLADOR INTERNO | Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. | Escrita / Objetiva | R\$ 3.900,00 | 30h |
| 01 | 00 | 01 | TESOUREIRO | Curso Superior em qualquer área e Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. | Escrita / Objetiva | R\$ 2.500,00 | 30h |

2.1.2. Cargos de Nível Médio:

| VAGAS | VAGAS *PNE | TOTAL DE VAGAS | CARGOS – ESPECIALIDADE | HABILITAÇÕES/ ESCOLARIDADE | TIPO DE PROVA | R\$ REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA |
|-------|------------|----------------|--------------------------------|--|--------------------|-----------------|---------------|
| 03 | 00 | 03 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. | Escrita / Objetiva | R\$ 1.500,00 | 40h |
| 01 | 00 | 01 | FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | Ensino médio completo, curso de Ações Básicas em Vigilância Sanitária. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'. | Escrita / Objetiva | R\$ 1.500,00 | 40h |

2.1.3. Cargos de Nível Fundamental:

| VAGAS | VAGAS *PNE | TOTAL DE VAGAS | Cargos | Habilitações/ Escolaridade mínima | Tipo de Prova | Remuneração R\$ | CARGA HORÁRIA |
|-------|------------|----------------|-------------------------------|---|--------------------|-----------------|---------------|
| 05 | 00 | 05 | AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado | Escrita / Objetiva | R\$ 954,00 | 40h |
| 01 | 00 | 01 | ELETRICISTA | Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica, Conhecimentos de Informática. Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'AB'. | Escrita / Objetiva | R\$ 1.200,00 | 40h |
| 05 | 00 | 05 | MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES | Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "B". | Escrita / Objetiva | R\$ 1.070,00 | 40h |
| 04 | 00 | 04 | MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS | Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "D". | Escrita / Objetiva | R\$ 1.200,00 | 40h |

2.2. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Plano de Cargos e Salários dos Servidores de Pescaria Brava –SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. São reservados às pessoas portadoras de necessidade especial (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1998, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999), 5% (cinco por cento) das vagas ou 01 (uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05 (cinco) e cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadoras.

3.2. Considera-se pessoa portadora de necessidade especial aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

3.3. O candidato portador da necessidade especial deverá comprová-la através de laudo médico que indique a espécie e o grau ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial.

3.4. O candidato deverá apresentar o laudo médico (**ANEXO I**), na secretaria de educação da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC, na Rodovia SC437, KM 08 - Centro, 88.798-000, até o último dia das inscrições, sob pena de não se enquadrar como portador de necessidade especial e será considerado como não portador de necessidade especial, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5. O candidato portador de necessidade especial indicará essa condição no requerimento de inscrição. O original do laudo médico será acompanhado de declaração de que a necessidade especial é compatível com o exercício das atribuições do cargo e de que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST, cujas disposições estarão à disposição dos candidatos, no ato da inscrição.

3.6. O candidato portador de necessidade especial participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, no Requerimento de Inscrição e por escrito (**ANEXO II**), as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes. Esta solicitação será encaminhada na forma do item 3.4 deste edital.

3.6.1. O prazo final para entrega da solicitação do **Anexo II** será até dia **01/10/2018 até as 11:00 horas**.

3.7. Se aprovado no concurso público, o candidato portador de necessidade especial submeter-se-á à perícia médica designada pelo Município de Pescaria Brava-SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de necessidade especial, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.8. Os candidatos considerados portadores de necessidade especial terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.9. O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (**ANEXO I**), obedecendo ainda às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital.
- b) constar o nome e número do documento de identificação do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau de necessidade especial, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, o uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de necessidade especial auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de necessidade especial visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

3.10. Os documentos comprobatórios da necessidade especial deverão ser protocolados na Prefeitura de Pescaria Brava-SC até o dia **01/10/2018 até as 11:00 horas**.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente via internet, no período de **31/08/2018 a 01/10/2018 até as 11:00 horas**, através do site: www.concursul.com.br.

4.1.1 Em caso de situação de impossibilidade de acessar a internet, situação que deverá ser devidamente comprovada, o candidato poderá realizar a inscrição na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC, Rodovia SC437, KM 08 - Centro, 88798-000 no período de **31/08/2018 a 01/10/2018 das 08:00 horas até 11:00 horas**, onde o candidato será dirigido até o funcionário responsável pela realização das inscrições.

4.1.2 A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza por eventuais greves bancárias.

4.1.3 Recomendamos que o candidato realize sua inscrição com antecedência e efetue a quitação da inscrição com antecedência.

4.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer elemento estranho ou observações não previstas neste edital.

4.2.1. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto e a escolha do cargo em sua inscrição.

4.2.2. A cada nova inscrição será gerada uma nova taxa de inscrição que deverá ser devidamente quitada para a efetivação da inscrição, salvo em casos de hipossuficiência e doadores de sangue, situações devidamente comprovadas nos termos deste edital.

4.2.2.1. Não haverá possibilidade de inscrição para dois cargos diferentes, se caso a Comissão de Concurso Público constate que o candidato realizou duas inscrições, será considerada a primeira inscrição e a segunda de imediato será indeferida.

4.3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

4.4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para realização de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, **independente de avisos** e deverá obrigatoriamente verificar as publicações previstas neste Edital.

4.6. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.

4.7. Para realizar sua inscrição, o candidato deve acessar o site www.concursul.com.br, clicar no link deste Concurso Público, o qual estará visível na página inicial do site e preencher todos os campos.

4.7.1. **O candidato deverá imprimir e gerar a taxa de pagamento da inscrição.**

4.7.2. **A inscrição deverá ser gerada no prazo estipulado no cronograma do item 1. Deste Edital.**

4.7.3. **Nenhuma inscrição será gerada após às 11:00h do dia 01/10/2018.**

4.7.1.1. **A quitação da taxa de inscrição deverá ocorrer até o dia 01/10/2018.**

4.8. O candidato inscrito como portador de necessidade especial deverá obedecer ao disposto em todo o item 3 deste Edital.

4.9. O candidato poderá acessar o site www.concursul.com.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos e aos modelos de requerimentos.

4.10. **A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.**

4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo e respectiva área de atuação.

4.11.1 **Antes de realizar a inscrição o candidato deverá obrigatoriamente ler todo o Edital e conhecer as regras do certame ao qual está submetido.**

4.12. Ao encerrar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, e depois imprimir a sua taxa de inscrição que deverá ser devidamente pago durante o prazo de inscrição. Deverão ser apresentados no dia de realização da prova o comprovante de inscrição juntamente com um documento oficial com foto e o comprovante de pagamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

4.13. Não serão aceitos requerimentos de inscrição após o prazo do item 4.1 deste Edital, recomenda-se realizar a inscrição com antecedência.

4.14. Será permitida a inscrição por procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador, nesta hipótese a inscrição deverá ser obrigatoriamente presencial na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC no prazo estipulado no item 4.1.1.

4.15. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.16. Em caso de retificação de inscrição o candidato deverá entrar em contato com a empresa organizadora do certame, os telefones de contato estão disponíveis no site www.concursul.com.br ou e-mail assessoriaconcursul@gmail.com

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os valores referem-se à escolaridade exigida em cada cargo

| | |
|-----------------------------|------------|
| Cargos de Nível Superior | R\$ 150,00 |
| Cargos de Nível Médio | R\$ 120,00 |
| Cargos de Nível Fundamental | R\$ 100,00 |

5.2. O pagamento será na forma de taxa de inscrição gerada no site www.concursul.com.br.

5.3. Após finalizada a fase de inscrição o candidato deverá apertar no botão “GERAR BOLETO”, para gerar o boleto que deverá ser impresso e pago.

5.4. Após gerar o boleto o candidato deverá pagar o valor em banco de sua preferência até a data de 01/10/2018, não serão aceitos boletos ou pagamentos após a data fixada como término do prazo de inscrições.

5.5. É obrigação do candidato preencher corretamente sua inscrição e acompanhar a sua respectiva situação através das resoluções postadas no site concursul.

5.6. O candidato que não tiver acesso a internet, como exceção a regra, poderá solicitar inscrição na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC, Rodovia SC437, KM 08 - Centro, 88798-000, desde que comprove sua situação de hipossuficiência financeira.

5.7. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.7.1 Os candidatos **doadores de sangue** deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público até o dia 01/10/2018 até às 11:00h, procedendo da seguinte forma:

5.7.1.1. Assinalar essa condição na inscrição do Concurso Público;

5.7.1.2. Preencher o **Anexo IV** do presente Edital, datá-lo e assiná-lo.

5.7.1.3. Anexar os comprovantes das doações. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a **03 (três) vezes anuais**, conforme Art. 4º § 1º da Lei Estadual 10.567/97;

5.7.1.4. Providenciar fotocópia simples do comprovante de inscrição;

5.7.1.5. O **Anexo IV** devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser entregues e protocolados, até o dia 01/10/2018 até às 11h00min, na Prefeitura Municipal.

5.7.1.6. – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida. O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, e os outros serão desconsiderados.

5.7.1.7. O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.7.1.8. Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação, tal situação deve ser devidamente comprovada.

5.7.1.9. Equipara-se ao doador de sangue os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.7.1.10. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por este Edital somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.8. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC declaração pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município.

5.8.1. A declaração deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC até o dia **01/10/2018 até às 11h00min.**

5.8.2. Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.8.3. Para obter a isenção mencionada no item **5.8** e seus subitens, o candidato deverá junto com a declaração e a documentação comprovatória de hipossuficiência, anexar obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item **5.8**.

5.8.4. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.9. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da Comissão organizadora do Concurso Público.

5.11. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

5.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem **5.8**.

5.13. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios em função dos documentos não chegarem em tempo hábil até a Prefeitura.

5.14. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.15. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **04/10/2018**, no Mural Oficial e na página oficial da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC, bem como no site www.concursul.com.br.

5.16. Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição deferidas poderão encaminhar recurso no prazo de **05/10/2018 a 11/10/2018**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V**.

5.17. O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **16/10/2018**.

5.18. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

- 5.19. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento juntamente com sua inscrição no dia da realização da Prova Objetiva.
- 5.20. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não apresentar declaração de hipossuficiência financeira ou não apresentar documentação comprovatória de doador de sangue até as **11:00 horas do 01/10/2018** terá sua inscrição indeferida.
- 5.21. É obrigação do candidato conferir a situação de sua inscrição através da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas que será publicado no site www.concursul.com.br no dia de **04/10/2018**.
- 5.22. O Município de Pescaria Brava-SC e a empresa Concursul não se responsabilizam por eventuais problemas na impressora, computador ou técnicos do equipamento que o candidato utilizar que impossibilitem ou dificultem a geração da taxa de inscrição.
- 5.23. O Município de Pescaria Brava-SC e a empresa Concursul não se responsabilizam por eventuais greves bancárias, recomendamos que o candidato realize sua inscrição com antecedência, evitando pagar ou gerar taxa de inscrição no último dia de inscrição.
- 5.24. Não haverá devolução de valor de inscrição, o candidato deve ler atentamente as regras do certame antes de preencher os dados de inscrição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no site www.concursul.com.br, abrindo prazo recursal de **05/10/2018 a 11/10/2018 até 11:00h**, para eventuais insurgências.
- 6.2. Não serão aceitos recursos contra as Inscrições Deferidas e Indeferidas, após a data fixada no item anterior.
- 6.3. A homologação das inscrições será divulgada no dia **16/10/2018**, por meio de Edital publicado no site www.concursul.com.br, podendo esta data ser alterada de acordo com os interesses do município unilateralmente.
- 6.4. O candidato inscrito neste certame no momento da inscrição autoriza a divulgação de seus dados, como nome, CPF, data de nascimento, notas, classificação entre outros que fizerem necessários.

7. DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão escritas objetivas de caráter classificatório/eliminatório aplicada para todos os cargos.
- 7.2. A relação dos cargos com o tipo de prova a que os candidatos estarão submetidos constam no **Item 2** deste Edital.
- 7.3. A nota mínima na **prova objetiva** exigida neste Concurso Público **será de 5,0 (cinco vírgula zero) pontos**, caso o candidato não atinja esta nota será automaticamente desclassificado.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1. A prova escrita objetiva, de caráter classificatório/eliminatório, aplicada para todos os cargos, será do tipo múltipla escolha, com 40 (quarenta) questões e 05 (cinco) alternativas de resposta, cada questão de "a" a "e", sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:
- 8.1.1. Para todos os cargos, a prova abrangerá:
- 8.1.1.1. 10 (dez) questões de língua portuguesa;
- 8.1.1.2. 10 (dez) questões de matemática e raciocínio lógico;
- 8.1.1.3. 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;
- 8.1.1.4. 15 (quinze) questões conhecimentos específicos;
- 8.2. A nota final da prova objetiva, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto vale 0,25 (zero virgula vinte e cinco) pontos.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

8.3. Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver Nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero pontos).

8.4. O candidato que não atingir a nota mínima de 5,0 (cinco vírgula zero) pontos na prova objetiva não será classificado.

8.5. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

8.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

8.6.1. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

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

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

8.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

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

8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá preencher requerimento de condição especial para realização da prova, entregar o respectivo documento até o dia **01/10/2018 até 11:00h**, levar acompanhante no dia da prova. O Acompanhante ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

8.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

8.15. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, transparente e documento de Identidade.**

8.15.1. Não será permitida a utilização de Lápis e Borracha, o caderno de prova terá espaço suficiente para resolução das questões.

8.16. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

9. DA NOTA FINAL

9.1. A nota final será a da prova objetiva escrita.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será realizada no dia **21/10/2018**, das **14:10h às 18:10h**, para todos os cargos, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia.

10.1.1. Por questão de logística, caso existam mais candidatos do que o local oportuno suportar, será divulgado outro local auxiliar de prova por Resolução no mesmo dia da homologação das inscrições, a qual será publicada no Mural Público da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC e no endereço eletrônico www.concursul.com.br.

10.1.2. O local da prova será divulgado no dia **16/10/2018**.

10.2. A prova escrita objetiva terá duração de 4h (quatro) horas, com início às 14:10 horas e término às 18:10 horas.

10.2.1. Se por algum motivo o início da prova atrasar, será concedido o tempo de atraso no final da prova.

10.3. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo **30 (trinta) minutos** de antecedência.

10.4. AS 14:00 HORAS OS PORTÕES SERÃO FECHADOS e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

10.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no concurso público, nas dependências do local de aplicação da prova.

10.6. O candidato que chegar após o horário estipulado no item **10.4** acima ficará automaticamente excluído do certame.

10.7. O candidato deverá levar caneta fabricada em material transparente, sendo que poderão ser fornecidas canetas no local caso exista necessidade.

10.8. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais, sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, relógio digital com receptor, entre outros aparelhos eletrônicos e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do concurso público, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

10.8.1. O candidato que desrespeitar o item **10.8** acima estará automaticamente desclassificado do concurso público.

10.8.2. Caso o candidato for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico durante a realização da prova, ou esteja realizando consultas, o mesmo será convidado a retirar-se de sala, caso não o faça por conta própria, ficam os fiscais e a Comissão de concurso público autorizados a requisitar força policial para realizar o ato.

10.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato cumprir com o Edital e com as orientações dos fiscais.

10.9. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

10.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

10.11. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

10.12. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua necessidade especial ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

10.13. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

10.14. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 01:00 **(uma) hora do início das provas.**

10.15. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

10.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

10.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso público.

10.18. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

10.19. Os envelopes das provas (em cada uma das salas) serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão se os mesmos encontram-se devidamente fechados, e assinarão juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos envelopes.

10.20. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação. A interpretação das questões faz parte da avaliação.

10.21. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova.

10.22. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

10.23. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão resposta, que será o único documento válido para a correção da prova.

10.24. As questões serão elaboradas com embasamento no conteúdo programático deste edital.

10.25. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático deste edital.

10.26. O candidato que constatar qualquer irregularidade, deverá constar na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do concurso público.

10.27. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, cartão-resposta, caneta e identidade. (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo).

10.28. Candidatos com necessidade especial deverão observar ao disposto no Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

10.30. O candidato que deixar de comparecer a prova, será considerado reprovado.

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

10.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, **sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar um documento de identidade com foto que bem o identifique;

d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer uma hora do início da prova;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;
 - f) Emprestar material a outros candidatos;
 - g) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) Não devolver integralmente o material recebido;
 - i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora;
 - k) Permanecer no pátio do local de realização da prova após ter encerrado.
 - l) Usar o celular ou for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico ou analógico.
 - m) Tocar o celular durante a realização da prova, independente do motivo.
 - n) Não acatar as orientações dos fiscais de sala, de corredor ou da coordenação do concurso público.
 - o) Não submeter-se à coleta de impressão digital;
 - p) Deixar de assinar o Cartão Resposta.
 - q) Ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - r) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 10.33.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.34.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá solicitar tal condição especial até às 11:00h do dia **01/10/2018**, devendo no dia da prova levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. Durante a amamentação, ela será supervisionada por uma fiscal de prova.
- 10.34.1.** A **ausência** de um acompanhante para a candidata que necessite amamentar **impossibilitará** a candidata de realizar a prova.
- 10.35.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.
- 10.36. Não será liberado o caderno de provas.**
- 10.37.** O gabarito e um exemplar de cada modelo de prova será disponibilizado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC e no site www.concursul.com.br no dia **22/10/2018**.
- 10.38.** Qualquer condição especial para realização da prova, deverá ser feita pelo candidato através do preenchimento do **ANEXO III**, o qual estará disponível no site, devendo ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC até o dia **01/10/2018**.
- 10.39.** A interpretação faz parte da prova, portanto é vedada a solicitação de interprete para a prova.
- 10.40.** Em cada sala o número mínimo de candidatos é 03 (três) não havendo exceção.
- 10.41.** Todos os candidatos terão tratamento igualitário, estando todos sujeitos as regras estabelecidas neste edital.
- 10.42.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido em Resolução, a empresa organizadora poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição até a data estipulada em cronograma do Edital e a respectiva Ficha de Inscrição.
- 10.43.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa organizadora juntamente com a Comissão de concurso público, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.44.** Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.45.** A empresa organizadora e o Município de Pescaria Brava-SC não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

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

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

10.48. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o **fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso eliminado do certame.

10.49. Não será permitido o acesso as Salas do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;
- c) Portar armas mesmo que possua porte de armas.

10.50. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.

10.51. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

10.52. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade através do requerimento de condição especial acompanhado de laudo médico que comprove as informações prestadas.

10.53. O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões, rascunho para anotar as respostas e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu e estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

10.54. Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

10.55. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

10.56. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

10.57. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

10.58. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

10.59. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

10.60. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, documento oficial com foto original, e comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, e se desejar copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente.

10.61. Qualquer descuido do candidato em derramar líquidos ou alimentos, rasurando o cartão resposta ou prova, será de responsabilidade exclusiva do candidato, não podendo em hipótese alguma os documentos fornecidos serem substituídos.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

10.62. Não é permitido durante a prova escrita objetiva:

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer hora, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

10.63. Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do certame.

10.64. Os três (3) últimos candidatos que permanecerem na sala assinarão a ata de sala e acompanharão o lacre dos envelopes de provas. O candidato que negar-se a aguardar os demais será automaticamente eliminado do certame.

10.65. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho designada na prova.

10.66. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

10.67. Será disponibilizado no site da empresa organizadora do certame, modelo das provas aplicadas juntamente com o Gabarito Preliminar.

11. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

11.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Provas.

11.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo Cartão-Resposta.

11.3. O candidato que entregar seu Cartão-Resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

11.4. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o Cartão-Resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no Cartão-Resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

11.5. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

11.6. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

11.7. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão-Resposta, o caderno de provas.

11.8. Será permitido aos candidatos copiar seu Cartão-Resposta, para conferência com o gabarito oficial, o qual deverá ser feito apenas no local destinado para isto na prova objetiva.

11.9. Quaisquer outras escritas, assinaturas (fora do campo destinado), rubricas, desenhos, mensagens ou sinais no Cartão-Resposta serão considerados elementos de identificação do candidato e implicará em sua eliminação do Concurso Público.

11.10. Será colhida a digital do candidato no Cartão Resposta.

11.10.1. O Candidato que se negar a fornecer a digital no cartão resposta ou não assinar o cartão resposta será automaticamente eliminado do Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade, considerados dia, mês e ano de nascimento;
- b) Maior número de acertos nas questões específicas
- c) Sorteio público.

13. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. As notas e lista dos candidatos aprovados, por número de inscrição, serão publicados no mural público da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC e no site www.concursul.com.br, logo após a análise dos recursos, correção e cálculo das notas da prova.

13.2. O resultado será expresso contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação por cargos, em ordem decrescente de classificação.

13.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado e publicado no mural municipal e no site: www.concursul.com.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Concurso Público, entregue e protocolado no Departamento de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC.

14.1.1 O recurso deverá conter cópia da Carteira de Identidade e da ficha de inscrição do candidato.

14.2. Será indeferido liminarmente pela Comissão de Concurso Público o recurso interposto fora do prazo ou que não estiver fundamentado na forma do item anterior.

14.3. Após o julgamento pelos responsáveis pela elaboração das provas, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.3.1. O nome dos Profissionais que elaboraram a prova não serão revelados, evitando assim qualquer tipo de influência ou contato com o candidato.

14.4. Não serão aceitos recursos no dia da realização da prova.

14.5. Os pedidos de revisão das notas, em função de possível erro de correção, ou de erro no critério de desempate, somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, do dia **09/11/2018 a 16/11/2018**.

14.6. Em nenhuma hipótese caberá recurso à Comissão de Concurso Público do resultado dos recursos porventura deferidos ou indeferidos.

14.7. Nenhuma objeção ao Edital será aceita após o prazo de impugnação do Edital de Concurso Público.

14.8. O candidato poderá impugnar e interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

14.8.1. Com relação a este Edital, no prazo de **31/08/2018 a 10/09/2018**, não sendo admitido recurso após a data fixada.

14.8.2. Com relação à listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no prazo de **05/10/2018 a 11/10/2018**;

14.8.3. Com relação à prova escrita objetiva e ao gabarito no prazo de **23/10/2018 a 29/10/2018**;

14.8.4. Com relação à classificação preliminar da prova em razão de erro no critério de desempate, ou de revisão do cartão resposta do próprio candidato, no prazo de **09/11/2018 a 16/11/2018**.

14.8.4.1 Não serão aceitos recursos que tenham como objetivo revisar cartão resposta de outro candidato.

14.9. Será indeferido liminarmente o recurso que tiver intenção de atingir moralmente ou/e a imagem da Comissão de Concurso Público, empresa organizadora do Certame ou a Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

14.10. A listagem completa com nomes dos classificados será divulgada na Homologação da Classificação Final da Prova Escrita.

14.11. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente.

14.12. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito preliminar, será corrigido no gabarito final.

14.13. As decisões exaradas nos recursos são irrecorríveis.

14.13.1. As decisões dos recursos estarão disponíveis no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

15.1. O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

15.1.1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

15.1.2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

15.1.3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;

15.1.4. Gozar dos direitos civis e políticos;

15.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: www.tse.gov.br);

15.1.6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

15.1.7. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

15.1.8. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.

15.1.9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

15.1.10. Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

15.1.11. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como não estar recebendo benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

15.1.11.1. Não estar recebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna.

15.1.12. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:

a) carteira de identidade;

b) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

c) habilitação exigida pelo item I deste Edital;

d) Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

f) Certidão de Casamento, caso tenha.

15.1.13. 02 (duas) fotos 3/4 e comprovante de número do PIS se houver.

15.2. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.

15.3. Poderão ser exigidos outros documentos não contidos neste Edital se a legislação do Município de Pescaria Brava-SC expressamente descrever.

16. DO REGIME EMPREGATÍCIO

16.1. O Regime Jurídico adotado pelo Município de Pescaria Brava é o Estatutário.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2. A admissão do candidato aprovado neste Concurso Público, respeitará a ordem de classificação e a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

17.3. Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e consequente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Mural da Oficial da Prefeitura de Pescaria Brava-SC e no site do Município.

17.4. O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 30 (trinta) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, será chamado o próximo da lista de aprovados e o mesmo passará para o final da lista de classificação.

17.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC.

17.6. O ato de inscrição implica a aceitação de todas as condições e regras do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

17.7. Os Cartões-Resposta e o gabarito deste Concurso Público serão mantidos pela Administração Municipal período de (06) seis meses.

17.8. Faz parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Modelo de laudo médico;
- b) Anexo II - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;
- c) Anexo III - Requerimento de condição especial para realização da prova;
- d) Anexo IV - Declaração de Doador de Sangue;
- e) Anexo V - Formulário de Recurso;
- f) Anexo VI - Conteúdos programáticos;
- h) Anexo VII - Declaração de Hipossuficiência Financeira;
- i) Anexo VIII – Atribuições dos Cargos;

17.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

17.10. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no site www.concursul.com.br e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC.

17.11. As despesas relativas à participação do candidato no certame e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

17.12. É vedada a inscrição neste certame de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público ou de qualquer membro da empresa organizadora.

17.13. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de Decreto.

17.14. Os cadernos de provas escrita serão mantidos sob a responsabilidade da empresa organizadora, por um período de 03 (três) meses, e os demais documentos, por um período de 06 (seis) meses após homologação do resultado, quando serão incinerados, com registro em ata.

17.15. Os casos omissos não previstos neste Edital deverão ser resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

17.16. Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

18. DO DIREITO AUTORAL E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

18.1. Qualquer cópia, divulgação ou reprodução não autorizada deste Edital na íntegra ou parcial, de seus Anexos e Provas, será considerado violação de Direito Autoral, a desobediência deste item acarretará nas sanções previstas em Lei.

Pescaria Brava/SC, 31 de agosto de 2018.

RENATA SACHETTI GERMANO
Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018** e que seja publicado tanto no site da Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC como em Jornal de Circulação Local.

Pescaria Brava/SC, 31 de agosto de 2018.

DEYVISONN DA SILVA DE SOUZA
Prefeito Município



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE NECESIDADE ESPECIAL

Atesto, em cumprimento a Lei Federal n° 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto n° 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) _____, portador do RG n° _____, nascido em ____/____/_____, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4°, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. () necessidade especial física
2. () necessidade especial auditiva
3. () necessidade especial visual
4. () necessidade especial mental
5. () múltipla
6. () Outras. Quais _____

7. CID _____

8. Especificação das atividades relativas ao cargo compatíveis com a necessidade especial apresentada:

- _____

Local: _____ Data: ____/____/_____

Assinatura do Médico _____

Nome do Médico: _____

CRMN° _____

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/ diagnóstico correspondente à minha necessidade especial.

Assinatura do (a) candidato (a) _____



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

ANEXO II

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código
_____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Necessidade Especiais _____, requer
a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do concurso público da
Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC, conforme Edital do concurso público nº 02/2018, anexando
para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s)
recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

PESCARIA BRAVA/SC, _____ de _____ de 201__.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de necessidade especial



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

**ANEXO III
REQUERIMENTO**

Condição especial para REALIZAÇÃO de prova

_____, portador do documento de
identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA/SC, residente e domiciliado a Rua
_____, nº _____, Bairro _____,
Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa
Senhoria condição especial para realização de prova, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 201_.

(local e data)

Assinatura do Requerente



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no concurso público nº ___/201_ de _____-SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue conforme requisitos previsto no Edital de concurso público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretara em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o final do prazo de inscrição do concurso público. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

_____ (verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

Local e data

Nome, nº de Inscrição e Assinatura



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

| | |
|-----------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO | Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 - Contra o Gabarito 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra indeferimento de condição de Doador de Sangue ou de Hipossuficiente 8 – Outros |
| | 1 – Deferido 2 – Indeferido |
| N.º de Inscrição: | Cargo: |
| N.º da Questão: | Data: |
| Fundamentação: | |

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____ 201_.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

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;

PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO

Encontros vocálicos, vogais, consoantes, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Discurso direto e indireto; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Interpretação de texto; Ortografia oficial, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos; Morfologia, Fonética, Vocabulário; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Formação de Palavras. Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Uso dos Porquês.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

MATEMÁTICA

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

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

PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO

Noções de tempo: ano, mês, semana, dia, hora, minuto, segundo. Noções de: dúzia, meia dúzia, dezena, centena, milhar, quilograma, arroba, unidade de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), volume (litro). Identificação de cores, formas, tamanhos, posições, quantidades e quantias. Figuras geométricas; operações fundamentais; Resolução de situações problema envolvendo Adição, subtração, dobro e metade de números naturais; Adição e subtração com quantias, apresentadas em forma de cédulas e moedas. Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples; resolução de problemas; lógica.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município, do Estado de Santa Catarina, do Brasil, da América do Sul, América Central e América do Norte. 1ª Guerra Mundial. 2ª Guerra Mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC. Constituição do Estado de Santa Catarina e Constituição Federal. Blocos Econômicos. Economia Brasileira; Declaração Universal dos Direitos Humanos. Período literário colonial informativo: Barroco e Arcadismo. Período literário nacional informativo: Romantismo Realismo, Parnasianismo, Simbolismo, Pré-Modernismo, Modernismo e Pós- Modernismo; Sistema Solar; Conhecimentos básicos em química orgânica, Ligações químicas e funções inorgânicas e estudo dos gases; Geopolítica Mundial; Desmatamento, Globalização; Conhecimentos básicos em biologia: Código genético, sistema ABO, fisiologia celular, biotecnologia, evolução humana, dengue, poluição. História; Geografia; Ciências; Primeiros Socorros; Meio ambiente; Cultura Brasileira, Música, Literatura, Artes visuais, Teatro; Direitos Humanos; Energia, pré-sal, petróleo, álcool; Educação no Brasil e no Mundo; Esporte; Tecnologia; Desenvolvimento Sustentável; Pronomes de Tratamento. Formas de Tratamento. Aquecimento Global. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Números de Emergência: Polícia Militar, Delegacia da Mulher, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, Secretaria dos Direitos Humanos, Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Estadual e Defesa Civil. Zika vírus, Microcefalia. Ecologia e Meio Ambiente; Processo de formação das cidades do Estado de Santa Catarina; Conhecimentos sobre o Comportamento (atitudes e qualidades pessoais), relações humanas no trabalho, qualidade no trabalho, ética e cidadania. Globalização. Desenvolvimento sustentável. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Situação político-econômica mundial. Terrorismo. Febre Amarela. Informática. Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet. Navegação e busca na Web. Correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; Realização de cópias de segurança.

PARA OS CARGOS DE FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU ALFABETIZADO

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município, do Estado de Santa Catarina, do Brasil, da América do Sul, América Central e América do Norte. Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Constituição do Estado de Santa Catarina e Constituição Federal. Blocos Econômicos. Economia Brasileira; Declaração Universal dos Direitos Humanos. Sistema Solar. Conhecimentos elementares de assuntos atuais relacionados com política; educação; segurança. Primeiros Socorros; Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Números de Emergência: Polícia Militar, Delegacia da Mulher, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, Secretaria dos Direitos Humanos, Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Estadual e Defesa Civil. Identidade com grupos sociais: família, escola e vizinhança. Identificação dos serviços públicos. Ecologia e Meio Ambiente; Processo de formação das cidades do Estado de Santa Catarina; Conhecimentos sobre o Comportamento (atitudes e qualidades pessoais), relações humanas no trabalho, qualidade no trabalho, ética e cidadania. Desenvolvimento sustentável. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Situação político-econômica mundial. Terrorismo. Febre Amarela.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

ESPECIFICAS NÍVEL SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado de Santa Catarina; Lei Federal 8.429/92; Lei Federal 8.666/93 Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar Federal 101/2000; Lei Federal nº. 4.320/64; Lei Federal nº 6.404/76. Atribuições do Cargo de Controlador Interno. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro. Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Transparência; Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, Apuração do resultado do exercício: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento. Controle Interno, Controle Externo, Contabilidade Pública, Regimes Contábeis, Orçamento Público, Receita Pública, Despesa Pública, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de Adiantamento, Patrimônio Público, Créditos Adicionais, Estrutura e funcionamento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Controles do Planejamento PPA e PLOA, Controles do Orçamento do Exercício, Controles dos Restos a pagar, Controle da Despesa no PCASP, Controle do Superávit Financeiro no PCASP, Consolidação das contas Públicas no PCASP, Lançamentos Contábeis Padronizados. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC. Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

TESOUREIRO: Ética Profissional. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei Federal nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei Federal nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar Federal). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. , Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações. Balanço Patrimonial: Conceito, segundo a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores; Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal 6.404/76, e alterações posteriores. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei Federal nº 6.404/76. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, Apuração do Resultado do Exercício: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Os custos de transação. O Sistema Financeiro Nacional. Política fiscal e política monetária. A atuação do Banco Central – as operações de mercado aberto, os depósitos compulsórios a política cambial. As operações interbancárias. CADIN. Atribuições do Cargo de Tesoureiro. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC. Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

ESPECIFICAS NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil, Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei Federal 8.080/90; Lei Federal 8.142/90, Lei Federal 9.782/99. Direito Sanitário; Legislação Básica sobre Vigilância; Vigilância à Saúde; Noções e Propostas Atuais; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica; Controle de doenças e agravos ocasionados por vetores e veiculação hídrica; Investigação e controle de surtos e epidemias; Controle de zoonoses e animais peçonhentos; Vigilância Sanitária: Sobre produtos e serviços: de alimentos; de medicamentos; do meio ambiente e saneamento; dos serviços de saúde; de cosméticos. Vigilância a Saúde do Trabalhador: Saúde e trabalho. Controle de doenças ocupacionais. Acidente de trabalho. Educação em Saúde / Sanitária. Política de Saúde / princípios e diretrizes do SUS. Atribuições do cargo de Fiscal da Vigilância Sanitária. Lei Federal nº 9.782/1999. Atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC. Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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. Execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; conhecimentos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Noções de informática: Hardware: componentes de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD e EXCEL. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. Pronomes de tratamento. Abreviatura das formas de tratamento. Emprego das Formas de Tratamento. Boletins cadastrais, dados cadastrais, cálculos de áreas, cadastros imobiliários, escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais; frequência de pessoal, folhas de ponto; relação mensal de faltas, chamadas telefônicas, fluxo de papéis, protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, máquinas reprográficas, autenticadoras, prazos, editais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; folhas de pagamento; escalas de serviços da unidade, empenho de despesas; cálculos e operações de caráter financeiro; notificações de lançamentos de impostos e registro de pagamento, isenção e perdão destes; levantamento de débitos de contribuintes; mapas de arrecadação de impostos; cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras. Atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo. Manual de Redação da Presidência da República. Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

ESPECIFICAS NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; postura ética no trabalho; Uso dos produtos de limpeza, Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimento básico de hidráulica e elétrica. Materiais tóxicos. Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação. Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho (acidentes e prevenção, Normas de segurança e proteção, Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção); Noções de Primeiros Socorros. Noções básicas de relacionamento interpessoal. Visualização de Ingredientes de Produtos. Conhecimento a Respeito de Sinais Indicativos de Perigo. Conhecimento de Utilização de Produtos. Armazenamento de Produtos de Limpeza e Alimentos. Prazo de Validade. Glúten o que significa. Lactose significado. Biossegurança conceitos principais, acidentes ocupacionais. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

ELETRICISTA: Instalação e manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral, motores, painéis, transformadores e demais instalações, diagnósticos dos defeitos, consertos, troca de componentes sempre que necessário. Materiais na área de eletricidade. Instalações elétricas e lógicas (dados e voz). Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais. Normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Mensuração e controle de qualidade. Dispositivos de manobra e sinalização, contator, temporizador, botoeiras, sensores, chaves fim de curso, sinaleiros. Dispositivos de proteção, disjuntor, fusíveis, relé térmico de sobrecarga, disjuntor motor, relé falta de fase. Transformadores de potencial e corrente. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta com reversão. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida estrela-triângulo. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida compensada. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para frenagem por corrente retificada. Chave de partida suave, tecnologia, princípio de funcionamento, aplicações e parametrização. Grandezas elétricas, corrente, tensão, resistência, potência e energia. Medição de grandezas elétricas. Lei de ohm e resistividade. Circuitos elétricos. Associação de resistores. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente alternada, características e tipos de carga. Potência em corrente alternada e fator de potência. Circuitos trifásico. Tecnologia e princípio de funcionamento. Aplicações. Parametrização do inversor de frequência. Introdução à segurança com eletricidade. Riscos em instalações e serviços com eletricidade: o choque elétrico, mecanismos e efeitos. Arcos elétricos. Queimaduras e quedas. Campos eletromagnéticos. Técnicas de análise de risco. Medidas de controle do risco elétrico: desenergização; aterramento funcional (tn/tt/it) de proteção, temporário, equipotencialização. Seccionamento automático da alimentação. Dispositivos a corrente de fuga: extra baixa tensão, barreiras e invólucros, bloqueios e impedimentos, obstáculos e anteparos. Isolamento das partes vivas: isolamento duplo ou reforçada. Colocação fora de alcance. Separação elétrica. Normas técnicas brasileiras - NBR da ABNT, NBR-5410, NBR-14039. Regulamentações do tem. Nr-10 segurança em instalações e serviços com eletricidade. Qualificação, habilitação, capacitação e autorização. Equipamentos de proteção coletiva. Equipamentos de proteção individual. Rotinas de trabalho - procedimentos: instalações desenergizadas. Liberação para serviços. Sinalização. Inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento. Documentação de instalações elétricas. Riscos adicionais: altura, ambientes confinados, áreas classificadas, umidade, condições atmosféricas. Acidentes de origem elétrica. Primeiros socorros. Responsabilidades. Eletrodutos. Condutores elétricos. Tomadas quadro de distribuição monofásico. Aterramento. Lâmpadas. Interruptores. Variador de luminosidade. Relé fotoelétrico. Sensor de presença. Relé de impulso. Campanha, cigarra e sirene. Porteiro eletrônico. Programador horário. Padrão de entrada da concessionária local de energia elétrica. Motobomba monofásica comandada por automático de nível. Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Direção defensiva; operação e direção de caminhões, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Transito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de caminhão); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos veículos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Transito, inclusive acerca da direção de ônibus, para o serviço de transporte escolar (incluindo regras relativas à habilitação para dirigir ônibus, capacitação específica para dirigir ônibus de transporte escolar, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras); conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Convívio social no trânsito; Ética Profissional; Respeito ao meio ambiente; Procedimentos para evitar colisão com veículos de frente, de trás, colisão frente a frente e outros tipos de colisão (colisão com pedestres, com animais, com objetos fixos, colisão com trens, colisão com bicicletas e com motocicletas); Comportamentos seguros no trânsito (como parar, distância de seguimento, distância de reação, distância de frenagem, distância de parada e cinto de segurança); Comportamentos Perigosos no Trânsito (manobra de marcha a ré; condução em vias rurais); Equipamentos obrigatórios para circulação de veículos; Principais partes de um veículo (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); Motor e Transmissão (funcionamento de um motor: sistema de alimentação, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento e sistema de escapamento); Tipos de manutenções e avarias comuns em veículos (problemas e soluções); Verificação diária dos itens básicos do automóvel; Lei Federal 9.503/1997, Normas do CONTRAN, Normas do DENATRAN, Normas do DETRAN-SC, Lei Estadual (SC) Nº 17.403/2017, Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Direção defensiva; operação e direção de caminhões, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de caminhão); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos veículos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, inclusive acerca da direção de ônibus, para o serviço de transporte escolar (incluindo regras relativas à habilitação para dirigir ônibus, capacitação específica para dirigir ônibus de transporte escolar, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras); conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Convívio social no trânsito; Ética Profissional; Respeito ao meio ambiente; Procedimentos para evitar colisão com veículos de frente, de trás, colisão frente a frente e outros tipos de colisão (colisão com pedestres, com animais, com objetos fixos, colisão com trens, colisão com bicicletas e com motocicletas); Comportamentos seguros no trânsito (como parar, distância de seguimento, distância de reação, distância de frenagem, distância de parada e cinto de segurança); Comportamentos Perigosos no Trânsito (manobra de marcha a ré; condução em vias rurais); Equipamentos obrigatórios para circulação de veículos; Principais partes de um veículo (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); Motor e Transmissão (funcionamento de um motor: sistema de alimentação, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento e sistema de escapamento); Tipos de manutenções e avarias comuns em veículos (problemas e soluções); Verificação diária dos itens básicos do automóvel. Lei Federal 9.503/1997, Normas do CONTRAN, Normas do DENATRAN, Normas do DETRAN-SC, Lei Estadual (SC) Nº 17.403/2017, Lei Orgânica do Município de Pescaria Brava-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pescaria Brava-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Pescaria Brava-SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no concurso público de Pescaria Brava-SC nº 01/201_, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser hipossuficiente financeiramente não tendo condições de pagar o valor da inscrição previsto para este concurso público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Tenho ciência de que esta declaração com todos os documentos que a instruem devem ser entregues e protocolados até o dia **01/10/2018** na Prefeitura Municipal de Pescaria Brava-SC.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

Pescaria Brava/SC, ____ de _____ de 201_.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO RESIDE.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC**

**ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Tesoureiro

Atribuições: Realização dos pagamentos dos empenhos liquidados. Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe forem apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Superior em qualquer área e Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.
(Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2018 de 26 de Junho de 2018)



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Fiscal de Vigilância Sanitária

Atribuições: Determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo, curso de Ações Básicas em Vigilância Sanitária. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Controlador Interno

Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas As atribuições do Controlador Interno são aquelas dispostas na



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Auxiliar Administrativo

Atribuições: Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Agente de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, relacionados à limpeza, manutenção e conservação de prédios, vias e logradouros públicos; executar serviços de limpeza de rios, córregos e valas; executar serviços de limpeza e desobstrução de galerias e caixas de captação de águas pluviais e de tubulações em geral; executar tarefas de caiação em meios-fios; auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica; quebrar pavimentos; abrir e fechar valas; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; realizar serviços de carga e descarga de materiais; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Eletricista

Atribuições: Executar todos os serviços ligados à infraestrutura de instalações elétricas e lógicas (dados e voz) que seja de interesse do Município. Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Levantamento de dados de natureza técnica; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; Organização de arquivos técnicos; Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; Execução de instalação, montagem e reparo; Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; Elaboração de levantamentos relativos às atividades de sua competência; Execução de ensaios de rotina; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse do Município. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica, Conhecimentos de Informática. Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'AB'.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Motorista de veículos leves

Atribuições: Direção de veículos automotores leves, realizar o transporte de pessoas e materiais; abastecer e garantir a manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "B".



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA-SC

Motorista de veículos pesados

Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação "D".