



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2015

O **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/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 Capivari de Baixo-SC, Lei Complementar Nº 1440/2012 (Plano de Cargos e Salários) e suas alterações, Lei Complementar 1648/2014, Lei Complementar 1562/2013, Lei Complementar nº 1439/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Capivari de Baixo-SC) e suas alterações, Decreto 580/2014 torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o provimento do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. CRONOGRAMA DO CERTAME

1.1 A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o seguinte cronograma:

Cronograma do Certame	Data
Publicação da íntegra do Edital	21/01/2015
Prazo para impugnação das disposições editalícias	21/01/2015 a 27/01/2015
Período de inscrições exclusivamente via internet	27/01/2015 a 27/02/2015
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	27/02/2015
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	27/02/2015
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	10/03/2015
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	10/03/2015 a 16/03/2015
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições e dos locais de realização das provas.	17/03/2015
Divulgação dos locais e horários de realização das provas.	24/03/2015
Aplicação da prova escrita objetiva	29/03/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	31/03/2015
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	01/04/2015 e 06/04/2015
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	14/04/2015
Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita.	15/04/2015
Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva escrita.	15/04/2015 a 20/04/2015
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita.	23/04/2015

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas já existentes, 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 e estão relacionados nos quadros a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

NÍVEL SUPERIOR:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos – Especialidade	Carga Horária semanal	Habilitações/ Escolaridade	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
02	00	02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	Escrita / Objetiva	1.693,55

* Portadores de Necessidades Especiais

NÍVEL MÉDIO:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos – Especialidade	Carga Horária semanal	Habilitações/ Escolaridade	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
08	00	08	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E REDAÇÃO.	Escrita / Objetiva	1.418,93

2.2. As atribuições dos cargos estão relacionadas nas Leis Municipais 1440/2012 e suas alterações, as quais encontram-se disponíveis na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, todas as Leis estão disponíveis no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC, através do site www.leismunicipais.com.br.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. São reservados às pessoas portadoras de deficiência (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999 e conforme Art. 5º §2º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC), 5% (cinco por cento) das vagas do cargo oferecido e cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência 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 deficiência deverá comprová-la através de laudo médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4. O candidato deverá apresentar o laudo médico (ANEXO I), e protocolar na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC no endereço: Rua Ernani Cotrin, 187, centro, Capivari de Baixo-SC, CEP 88.745-000, até o último dia das inscrições, sob pena de não se enquadrar como deficiente e será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição. O original do laudo médico será acompanhado de declaração de que a deficiência 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 deficiência 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.

3.7. Se aprovado no Concurso Público, o candidato portador de deficiência submeter-se-á à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC, que terá



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.8. Os candidatos considerados portadores de deficiência 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 deficiência, 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 deficiente auditivo, 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 deficiente 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;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente pela internet, com início às 12:00 horas do dia 27/01/2015 e término às 17:00 horas do dia 27/02/2015, através do site: www.concursul.com.br.

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.

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.

4.3. 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 recebimento 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, salvo 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.

4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência 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.

4.12. Ao encerrar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, o qual, juntamente com um documento oficial com foto e o comprovante de depósito identificado, deverá ser apresentado no dia de realização da prova.

4.13 IMPORTANTE, não serão aceitos requerimentos de inscrição após o prazo do item 4.1 deste Edital, mesmo que já tenha realizado depósito bancário, recomendamos realizar a inscrição com antecedência.

4.14 Não será possível a inscrição em mais de um cargo por pessoa, sendo responsabilidade do candidato a escolha do cargo em que deseja realizar a prova.

4.15 Caso o candidato realize duas inscrições será considerada apenas a primeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

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

5.1. O valor da Taxa de Inscrição para todos os cargos obedecerá a tabela abaixo:

Cargos de Nível:	Valor:
Superior	R\$ 120,00
Médio ou Técnico	R\$ 100,00

5.2 O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feito através de depósito bancário no Banco:

BANCO DO BRASIL
Agência: 5456-9
Conta Corrente: 14328-6
Município de Capivari de Baixo-SC
IMPORTANTE: DEPÓSITO IDENTIFICADO COM O NÚMERO DO CPF DO
CANDIDATO

5.3. O depósito será em nome do Município de Capivari de Baixo-SC, sendo que **o candidato deverá identificar o depósito com o número do CPF**, sendo obrigação do candidato verificar se o número foi preenchido corretamente pelo atendente do Banco.

5.4. A inscrição somente será deferida após a conferência de que o candidato realmente efetuou o pagamento da taxa de inscrição.

5.5. O candidato que não identificar o depósito com seu número do CPF terá sua inscrição indeferida.

5.6. O candidato que identificar o depósito com o número de **CPF errado** ou **diferente do informado na inscrição**, terá sua inscrição indeferida, recomendamos que o candidato confira o seu comprovante de depósito, para averiguar se o seu CPF foi preenchido corretamente pelo atendente do Banco.

5.7. O candidato deverá manter consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.8. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento juntamente com sua inscrição no dia da realização da Prova Objetiva.

5.9. O candidato que depositar valor diferente do exigido no item 5.1 terá sua inscrição indeferida.

5.10. É obrigação do candidato conferir se o seu CPF foi digitado corretamente pelo atendente do banco.

5.11. Somente serão admitidos depósitos identificados até o dia 27/02/2015.

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 **10/03/2015 a 16/03/2015**, 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 **17/03/2015**, por meio de Edital publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC e no site <http://www.concursul.com.br>.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão escritas objetivas de caráter eliminatório/classificatório 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 2.1 deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, aplicada para todos os cargos, será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) 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. 05 (cinco) questões de língua portuguesa;

8.1.2. 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;

8.1.3. 05 (cinco) questões de matemática e raciocínio lógico;

8.1.4. 10 (dez) questões conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.

8.2. A nota final da prova, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto vale 0,4 (zero virgula quatro) pontos.

8.3. Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 03 (três) pontos.

8.4. O candidato que não atingir a nota mínima de três pontos na prova objetiva será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

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

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1 A prova escrita objetiva será realizada no Município de Capivari de Baixo/SC no **dia 29/03/2015, das 14:00 hs às 17:00 hs**, para todos os cargos, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.1 **Por questão de logística, os locais, datas e horários das provas serão definidos através de Edital, o qual será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC e no endereço eletrônico www.concursul.com.br até o dia 24/03/2015.**

9.1.2 Ainda na mesma oportunidade dependendo do número de inscritos deferidos, poderá ser definido o horário da manhã entre as 09:00 até 12:00 para realização da prova para parte dos cargos, caso isto ocorra o horário será previamente definido e divulgado junto com a homologação das inscrições.

9.1.3 Caso o número de candidatos ultrapasse a média estabelecida pela Comissão de Concurso Público poderá ser definido mais de um dia para a realização da prova.

9.1.4 Tal medida é necessária tendo em vista que dependendo do número de candidatos inscritos, será necessário mais de um local ou mais de um período para a realização das provas.

9.2. A prova escrita objetiva terá duração de 3 (três) horas, com início às 14h e término às 17h, sendo que por questão de logística também poderá ser definido a parte da manhã para realização das provas.

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

9.4. As 14h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

9.4.1 Caso seja definida a parte da manhã, as 09:00h os portões serão fechados

9.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

9.6. O candidato que chegar após o horário estipulado no item 9.4 e 9.4.1 acima ficará automaticamente excluído do certame.

9.7. O candidato poderá levar **caneta fabricada em material transparente**.

9.8. 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, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- 9.8.1.** O candidato que desrespeitar o item **9.8** acima estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 9.8.2.** Caso o candidato seja 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.
- 9.8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato cumprir com o Edital e com as orientações dos fiscais.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** 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.
- 9.12.** Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.
- 9.13.** O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.
- 9.14.** O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 01:00 (**uma**) hora do início das provas.
- 9.15.** Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.
- 9.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.**
- 9.17.** 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.
- 9.18.** Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 9.19.** 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.
- 9.20.** 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.
- 9.21.** Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.
- 9.22.** 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.
- 9.23.** As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 9.24.** A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.
- 9.25.** 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 Anexo V deste edital.
- 9.26.** O candidato que constatar qualquer irregularidade, deverá constar na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Concurso Público.
- 9.27.** Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas e folha de respostas (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo).
- 9.28.** Candidatos com deficiência deverão observar ao disposto no Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

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

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

9.31 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.

9.32 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 30 minutos do início da prova;
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- 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.

9.33 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

9.34 A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital e 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 provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

9.35 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.

9.36. Não será liberado o caderno de provas.

9.36.1. Um exemplar de cada caderno de prova em branco, será disponibilizado no site www.concursul.com.br, juntamente com o Gabarito Preliminar.

9.36.2. Os cadernos de prova de cada candidato fazem parte do processo do Concurso Público.

9.37. O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.concursul.com.br no dia 31/03/2015 e o no Mural Público da Prefeitura Municipal o gabarito definitivo será divulgado no dia 14/04/2015.

9.38. 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 Protocolo da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC até o dia 27/02/2015.

10. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

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

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

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

10.4 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- 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.

10.5. 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.

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

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

10.8. Será fornecido um espaço no final do caderno de provas para o candidato anotar suas respostas. Não poderá ser realizado nenhum tipo de anotação extra, será admitida apenas a anotação do gabarito do candidato.

10.9. Qualquer outra escrita, assinatura, rubrica, desenho, mensagem ou sinal no Cartão-Resposta fora dos campos informados, serão considerados elementos de identificação do candidato e implicará em sua eliminação do Concurso.

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior idade;
- b) sorteio público.

12. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

12.2. O resultado será expresso contendo apenas o número de inscrição, a classificação por cargos e quando for o caso de empate na nota, a data de nascimento do candidato, em ordem decrescente de classificação.

12.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicados no mural municipal e no site: www.concursul.com.br.

13. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

13.1. 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 Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

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

13.3. 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.

13.5 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 15/04/2015 a 20/04/2015.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

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

13.8.1. Com relação a este Edital, no prazo de 21/01/2015 a 27/01/2015, não sendo admitido recurso após a data fixada.

13.8.2. Com relação à listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no prazo de 10/03/2015 a 16/03/2015;

13.8.3. Com relação à prova escrita objetiva e ao gabarito no prazo de 01/04/2015 e 06/04/2015;

13.8.4. Com relação a classificação preliminar da prova em razão de erro no critério de desempate, ou de revisão do cartão resposta do próprio candidato, no prazo de 15/04/2015 a 20/04/2015.

13.9. Será indeferido liminarmente o recurso que tiver intenção de atingir moralmente ou/e imagem da Comissão de Concurso Público, Empresa organizadora do Certame ou a Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

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

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

14.1.2 Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

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

14.1.4 Gozar dos direitos civis e políticos;

14.1.5 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);

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

14.1.7 Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

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

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

14.1.10 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 receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

14.1.11 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 19 e 20;

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

14.1.13 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).

14.1.14 02 (duas) fotos 3/4 e comprovante de número do PIS se houver.

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

15. DO REGIME EMPREGATÍCIO

15.1. O Regime Jurídico para os contratados em decorrência deste Concurso Público é o estatutário, seguindo as disposições contidas na Lei Complementar 1439/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC).



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 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.

16.2 A admissão do candidato aprovado neste concurso, respeitará a ordem de classificação e a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC.

16.3 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 conseqüente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, bem como se dará ciência ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Concurso eventual mudança de endereço.

16.4 O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 30 (trinta) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, este deverá requerer seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no Órgão Oficial do Município, e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo /SC.

16.5 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

16.6 Os Cartões-Resposta, provas não resgatadas pelos candidatos e o gabarito deste Concurso Público serão mantidos pela Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC período de (06) meses.

16.7 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 - Formulário de Recurso;
- e) Anexo VI - Conteúdos programáticos;
- f) Anexo VII – Atribuições dos Cargos;

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

16.9 Para assessoria na elaboração, multiplicação, realização e correção das provas, a Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC contratou a empresa Concursul Assessoria e Consultoria Ltda, a fim de manter isenção sobre o certame e métodos de avaliação.

16.10. 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 Capivari de Baixo/SC.

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

17. DO DIREITO AUTORAL E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

17.1 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 Cíveis discriminadas na Lei Federal 9.610/1998 e suas alterações posteriores.

Capivari de Baixo/SC, 21 de Janeiro de 2015.

MARIA DA GLÓRIA FLOR CORRÊA
Presidente da Comissão de Concurso Público



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2015**

Capivari de Baixo/SC, 21 de Janeiro de 2015.

MOACIR RABELO DA SILVA
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei n° 7853, 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. () deficiência física
2. () deficiência auditiva
3. () deficiência visual
4. () deficiência mental
5. () múltipla
6. () Outras. Quais _____

7. CID _____

8. Especificação das atividades relativas ao cargo compatíveis com a deficiência apresentada: - _____

Local: _____ Data: ____/____/_____

Assinatura do Médico _____

Nome do Médico: _____

CRM N° _____

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

Assinatura do (a) candidato (a) _____



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-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 Capivari de Baixo-SC, conforme Edital do Concurso Público nº 02/2015, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

Capivari de Baixo /SC, _____ de _____ de 2015.

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 deficiência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

ANEXO III

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo - SC, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

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

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO IV

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 qualificação ou critério de desempate 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 _____ 2015.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

PARA TODOS OS CARGOS

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;

MATEMÁTICA

PARA TODOS OS CARGOS

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS

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 Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. Constituição do Estado de Santa Catarina e Constituição Federal. Blocos Econômicos. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

CONHECIMENTO ESPECIFICO

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Presidente e do Vice-Presidente da República e Seção. Das Atribuições do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Disposições Gerais. Direito Administrativo: Estatuto dos Servidores Públicos De Capivari de Baixo-SC. Conceitos. Princípios de Direito administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta: Autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, modalidades. Contratos Administrativos: Conceito e características. Regime Jurídico e suas alterações. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa, Lei Federal 8.429/92, Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 4.320/64. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Regime jurídico administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Órgãos, Entidades e Agentes Públicos. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação dos atos administrativos. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Controle Administrativo: conceito, tipos e formas. Controle Interno e Externo. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programa de correio eletrônico Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Capivari de Baixo-SC.

NÍVEL TÉCNICO OU MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8, Conhecimentos sobre a execução de serviços em atividades administrativas e burocráticas, como 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 básicos de informática, especialmente de processadores de textos e



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

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; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade 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 básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP Profissional principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD 2003 e EXCEL 2003. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet. - Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Capivari de Baixo-SC; Licitação: Lei no 8.666/93; O Pregão. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Capivari de Baixo-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Tratar documentos, realizar triagem, classificar, registrar sua entrada e saída, arquivando, identificando irregularidades, conferindo dados e executando cálculos e submetendo-os a pareceres e apreciação de seus superiores;
- ✓ Preencher documentos, formulários, digitar e elaborar textos e planilhas, confeccionar cronogramas e fluxogramas, redigir atas, elaborar correspondência;
- ✓ Acompanhar processos administrativos, verificando prazos, localizando processos, protocolando e encaminhando protocolos, atualizando cadastros;
- ✓ Atender os munícipes, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações, fazendo registros, atendendo telefone e utilizando recursos eletrônicos e de informática;
- ✓ Executar rotinas de apoio administrativo;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas das diversas áreas da municipalidade;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas por seus superiores.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando seus encaminhamentos;
- ✓ Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- ✓ Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- ✓ Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- ✓ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- ✓ Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ✓ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ Redigir documentos de rotina da Prefeitura, conforme técnica em uso;
- ✓ Auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- ✓ Auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- ✓ Auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- ✓ Realizar atividades sob supervisão, tratando documentos, triando, classificando, registrando sua entrada e saída, arquivando, identificando irregularidades, conferindo dados e executando cálculos e submetendo-os a pareceres e apreciação de seus superiores;
- ✓ Preencher documentos, formulários, digitar textos e planilhas, confeccionar cronogramas e fluxogramas;
- ✓ Acompanhar processos administrativos, verificando prazos, localizando processos, protocolando e encaminhando protocolos, atualizando cadastros;
- ✓ Executar rotinas de apoio administrativo;
- ✓ Entregar e receber correspondências, documentos e fazer serviços administrativos externos;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

