

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ n. 001/2013.

"ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMA RELATIVO AO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DE JUPIÁ - SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALCIR LUZA, Prefeito Municipal de Jupiá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em obediência ao que determina a Art. 37, inciso II da Constituição Federal; Plano de Cargos e Salário dos Servidores Público Municipal atualizado pela Lei Municipal Complementar n. 028/2013 de 01 de novembro de 2013 e demais disposições legais, FAZ SABER aos que interessar possa, que se encontram abertas às inscrições para o presente Concurso Público destinado a prover vagas na classe inicial dos cargos de provimento efetivo, relacionado neste Edital, o qual reger-se-á de acordo com as instruções nele contidas e demais normas atinentes.

1. NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal e organizado por comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, com a execução técnico-administrativa de empresa especialmente contratada para este fim.

1.2.A seleção para os cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita e prova prática, de questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

A prova escrita será aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo.

Serão submetidos às Provas Práticas somente os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquina.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

No período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

1.4. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Administração e da classificação do aprovado no Concurso.

1.5. Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes no Anexo I deste Edital.

Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Ocorrendo vacância no cargo, ou a abertura de mais vagas, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, serão providas segundo a ordem da classificação final desta seleção pública.

1.6.Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

1.7.A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativo às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal, tido como órgão oficial da entidade. Também poderá haver publicação, em caráter meramente informativo, no órgão oficial de imprensa do Município e junto ao Site www.jupia.sc.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

1.8.O concurso destina-se ao preenchimento de vagas aos cargos que especifica no Anexo I deste Edital, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

As vagas relacionadas no Anexo I - Quadro de Vagas não comportam contratação de menores de 18 anos, mesmo na forma de aprendiz, quer pela insalubridade da função, quer pela escolaridade exigida, quer pela função exercida, quer pela documentação exigida para o cargo, quer pela legislação municipal.

1.9.O Concurso obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e ampla publicidade dos atos, e será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.

a)O Anexo I - Quadro de Vagas - descreve o relacionamento entre cargo (código, nome e formação) x total de vagas disponíveis, carga horária, vencimento, escolaridade e valor da inscrição.

b)O Anexo II - Conteúdos Programáticos - descreve o Conteúdo Programático de cada disciplina.

c)O Anexo III - As atribuições a serem desempenhadas e demais questões referentes aos cargos, para cada cargo/função.

d)Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

e)Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

f)Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

1.10. São Requisitos para participar do Concurso Público:

a)Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;

b)Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo no dia da realização das provas;

c)Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos nos termos da Constituição Federal;

d)Estar quite com as obrigações eleitorais;

e)Possuir Grau de Escolaridade exigida para o cargo;

f)Possuir habilitação exigida para o cargo.

g)Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

h)Aceitação das Cláusulas do Edital de Concurso Público;

2. DOS CARGOS:

2.1.0 concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas para os cargos existentes constante do ANEXO I, durante o prazo de validade do concurso público descrito neste edital, ou que forem abertas, no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, exclusivamente para o cargo que se identifica e corresponde à carga horária descrita, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos informado no item **1.10**, de acordo com o cargo/função a que pretender concorrer.

Para contratação imediata, serão disponibilizadas as vagas existentes nesta época, constantes do Anexo I, sendo que, a nomeação se dará de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

2.2.0 presente concurso público destina-se também a constituição de reserva técnica, para a admissão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, durante prazo de validade do concurso público, ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso.

Considera-se reserva técnica, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação das vagas que venham surgir no decorrer do prazo de validade deste concurso público, de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura, observada a Lei da Responsabilidade Fiscal.

2.3.As vagas destinadas a Reserva Técnica, poderão ser abertas, através de Edital de Abertura de Vagas, emitido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com a Legislação vigente, as quais estarão vinculadas ao Presente Edital.

2.4.Se no decorrer da validade deste Concurso, a Administração Municipal lançar novo Concurso Público para provimento de vagas em cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste concurso terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

2.5. A admissão será de acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade do Concurso descrito no presente Edital, se dará obedecendo a ordem classificatória deste Edital.

2.6. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

3. DAS VAGAS

3.1.Para a inscrição no presente Concurso Público, o candidato terá como referência o quadro de vagas constantes no Anexo I deste Edital.

3.2.Os cargos, as vagas, vencimento e habilitação mínima exigida para o cargo, carga horária e taxa de inscrição é a descrita no respectivo anexo, sendo que as inscrições poderão serem feitas para tais cargos, nas condições que se apresenta.

3.3.Os candidatos aprovados e classificados escolherão vagas que serão oferecidas em primeira chamada, resguardados o direito de escolha dos candidatos aprovados em vagas futuras, durante o prazo de validade deste Edital.

3.4.A chamada dos candidatos para a primeira escolha de vaga será feita pessoalmente, ou por meio de Edital publicado no órgão oficial do Município ou afixado no mural Público da Prefeitura Municipal ou ainda pelo Site Eletrônico www.jupia.sc.gov.br

3.5.As vagas apresentadas, serão oferecidas primeiramente aos candidatos aprovados de acordo com a necessidade pública.

3.6.Após a primeira chamada, observada a sua classificação, os candidatos que não comparecerem, ou comparecendo não aceitarem ou os que não escolherem vaga, passarão a integrar o Cadastro de Reserva, posterior ao último colocado.

3.7.O provimento das vagas que surgirem posteriormente ao processo inicial de primeira chamada, será feito por meio de Edital com chamamento para os candidatos classificados ou publicação no Diário Oficial do Município.

3.8.Será de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do concurso, manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, sob pena de perder o direito à vaga oferecida.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

4.1.Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado as pessoas portadores de deficiência, o direito de inscrição no presente Concurso, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

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

4.3.O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado no concurso, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação.

O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essas condições, perderá o direito de concorrer como deficiente, e também das condições especiais para realização das provas.

4.4.Os portadores de deficiência, quando da escolha da vaga, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.5.O candidato portador de deficiência deverá comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da doença.

Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

4.6. A inobservância do disposto no item 4.5 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

A comprovação pela junta médica referida no item 4.5 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso público.

4.7. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão, para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.8. O não-enquadramento como pessoa com deficiência na forma da legislação pertinente ou o não-comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.

A Prefeitura Municipal convocará então o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas com deficiência já se tenha esgotado.

4.9. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação do concurso, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

4.10. Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização das provas.

A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.1 serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.12. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso Público.

4.13. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.14. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou cargo/formação.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses

excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5. DAS VEDAÇÕES EM PARTICIPAR NO CONCURSO PÚBLICO:

5.1. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

5.2. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

A inscrição de candidato parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, acarretará o impedimento do membro da comissão, devendo, neste caso, o membro da comissão ser substituído.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. A inscrição implicará, desde logo, no conhecimento tácito e aceitação pelo candidato de todas as condições, instruções e normas do presente Edital e na aceitação plena das condições aqui explicitadas, bem como nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso, que, porventura, venham a ser divulgados pelos diferentes meios de divulgação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, somente na forma presencial, onde o candidato ou procurador deverá requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente investido.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. As inscrições deste Concurso Público, estarão abertas nos dias 21 de novembro a 20 de dezembro de 2013, das 08:00hs às 12:00hs, com exceção aos sábados, domingos e feriados, devendo ser feita no Setor de Recursos Humanos, junto ao paço municipal, sito à Rua Rio Branco, 320, centro, Jupiá, Estado de Santa Catarina.

6.5. Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

a) Retirar "DAR" - Documento de arrecadação, junto ao setor de tributação da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no **item 6.4**, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se.

b) Efetuar o pagamento junto a banco credenciado, até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no **item 6.4**, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se.

c) O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

d) Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

6.6. Comparecer ao local das inscrições, com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e retirar a ficha de inscrição a ser preenchida pelo próprio candidato ou procurador.

6.7. Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar-se junto aos responsáveis pela efetivação da inscrição, munido de Carteira de Identidade, (que não será retida) e da ficha de inscrição devidamente preenchida, bem como, apresentar fotocópia autenticada, que poderá ser feita pelo responsável pela inscrição, desde que apresentado fotocópia e original dos documentos a seguir relacionado, para então receber o comprovante de inscrição.

a) Carteira de Identidade;

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Caso o candidato não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

c) Guia de Recolhimento da Taxa de Inscrição, nos termos e orientações estabelecidas neste Edital.

A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez ou não seja efetivamente creditada à Prefeitura Municipal.

d) Procuração para as inscrições feitas por procurador

e) Duas fotos 3 X 4, iguais e recentes.

6.8. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar CPF de terceiro.

O número do CPF constante em outro documento (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista etc.) supre a apresentação do Cartão de CPF.

6.9. O candidato deverá trazer consigo os documentos originais para a devida conferência, sendo que é obrigação do candidato providenciar a documentação necessária, inclusive cópia dos documentos, e, obter conhecimento das regras deste Edital.

6.10. Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias.

6.11. As inscrições serão aceitas somente para uma das vagas do cargo/função, por candidato, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

No momento da inscrição, o candidato deverá definir para qual cargo pretende concorrer, não sendo aceito pedido de alterações das opções de cargo.

Em caso do candidato se inscrever em dois cargos, será aceito a última inscrição, sendo desprezada a primeira.

6.12. Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição via correspondência, internet, fax, inscrição condicional, ou outro meio não descrito neste Edital, condicional ou fora do período estabelecido para a data da inscrição, bem como não será permitida a juntada a *posteriori* de documentos.

6.13. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital, que apresente declarações inverídicas, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.

6.14. Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc), carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Não serão aceitos como documentos de identidade quaisquer outros além dos citados no item anterior, tais como: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.15. Será admitida a inscrição por terceiro mediante procuração do interessado, acompanhada de cópia dos documentos necessários à inscrição.

Nas inscrições por procuração, deverá conter poderes especiais e ser específico para a inscrição neste Concurso Público, constando obrigatoriamente o cargo para o qual deseja concorrer e será anexada juntamente ao requerimento de inscrição.

6.16. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega, bem como pelo comprovante de inscrição recebido pelo mesmo (a), o qual não será emitida segunda via.

O comprovante de inscrição será entregue ao procurador ou ao candidato, após efetuada a inscrição, sendo que o documento deverá ser apresentado no dia da realização das provas, obrigatoriamente.

6.17. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos para inscrição, podendo a inscrição ser indeferida, daquele que tiver preenchido o requerimento de forma incompleta ou incorreta, se o preenchimento for feito com rasurados, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

6.18. A adulteração ou falsidade de qualquer documento em relação ao original ou a falta de veracidade das declarações prestadas, verificada a qualquer tempo eliminará o candidato do Concurso Público, bem como o exonerará do cargo que por ventura já tenha assumido.

6.19. Toda e qualquer inscrição somente será aceita mediante a apresentação completa do rol de documentação exigido neste Edital de Concurso Público.

Concluso o processo da inscrição pela entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos exigidos é entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato requerer o cancelamento da mesma.

6.20.A Prefeitura Municipal, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.21.O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (material, equipamento, etc.), sendo que os recursos especiais serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.22.O candidato portador de limitação física, motora ou sensorial, deverá, junto com o requerimento de inscrição, apresentar atestado médico que comprove a deficiência.

7. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1.As inscrições dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida ou indeferida, em conformidade com o presente Edital de Concurso Público, será publicada via Edital, fixado em Mural Público da Prefeitura Municipal e junto ao Site www.jupia.sc.gov.br

7.2.Após a divulgação da lista de inscritos, os candidatos poderão interporem recursos quanto à inscrição, contados da data da publicação.

O recurso deverá observar o regramento determinado neste Edital, devendo ser protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

7.3. Após o decurso do prazo de recurso, as inscrições serão homologadas e publicadas na forma do **item 7.1**, onde constará a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas.

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

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

7.5.O candidato com recurso pendente, poderá participar condicionalmente das provas, enquanto seu recurso estiver pendente de decisão, sem que isso lhe gere qualquer direito.

8. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

8.1.O candidato deverá apresentar recibo quitado do pagamento da taxa de inscrição para efetuar a devida inscrição, sendo este pré-requisito indispensável para validade da mesma.

8.2.0 pagamento da taxa de inscrição, deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de documento de Arrecadação Municipal fornecido ao candidato no Setor de Tributação do Município, junto a Prefeitura Municipal de Jupiá, sito a rua Rio Branco, 320, Jupiá - SC, e quitado junto a Instituição Bancária credencia, no valor correspondente ao da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se até o último dias da inscrição.

8.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

8.4.0 valor referente a taxa de inscrição não será devolvido qualquer que seja o motivo, salvo em caso de cancelamento ou anulação do Concurso Público.

Não constitui motivo de devolução do valor pago, a título de taxa de inscrição, das inscrições indeferidas e não homologadas, por destoarem das normas estabelecidas neste Edital.

8.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

8.6. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão, requerimento neste sentido, conforme Anexo VI, e, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove 3(três) doações nos 365(trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

8.7. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão requerimento neste sentido, conforme Anexo VI e os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

8.8. Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, conforme Leis Estaduais n. 5.268/2002 e n. 5.397/04, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentar à comissão os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, acompanhado do requerimento de isenção, nos moldes do Anexo VI.

9. DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA:

9.1. A habilitação profissional, a inscrição no órgão fiscalizador da profissão, quitação eleitorais, certificado de reservista ou de dispensa, serão opcionais no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação, sob pena de anulação desta.

Os demais documentos de habilitação deverão ser comprovados no ato de inscrição do concurso público, sob pena de indeferimento da inscrição.

10. DO VENCIMENTO:

10.1. O vencimento mensal, para a jornada de trabalho, independente de maior graduação exigida, é o constante do Anexo I - Quadro de Vagas.

11. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

11.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

11.2. Para o Cargo de Motorista e Operador de Máquina o Concurso Público será composto de duas etapas a seguir mencionadas:

a) A primeira etapa: será composta por prova objetiva de caráter classificatório;

b) A segunda etapa: será composta por prova prática.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

12.1. No ato da inscrição, o candidato receberá o conteúdo programático das matérias, nos termos do Anexo II deste Edital.

Se o candidato preferir poderá ter acesso ao conteúdo programático das matérias junto ao Site Eletrônico www.jupia.sc.gov.br.

13. DAS PROVAS E PROCEDIMENTO:

13.1. Esta seleção, através de Concurso, escolherá e classificará os concorrentes às vagas do cargo em seleção, através de prova escrita, a ser aplicada a todos os concorrentes desta seleção pública, com exceção ao cargo de Motorista e Operador de Máquina, que além da prova escrita constará de prova prática.

13.2. *A prova escrita será obrigatória para todos os candidatos/cargos, independente de qualquer outra condição, sob pena de eliminação sumária da seleção, será realizada no dia 11 de janeiro de 2014, na cidade de Jupiá, das 08:30 às 11:00 horas, junto a Escola Básica Estadual Maria Madalena De Moura Ferro, sito à Rua Cruzeiro, s/n. centro, Jupiá - Santa Catarina.*

No horário destinado à prova (8:30 às 11:00 horas) está incluso a identificação dos candidatos pelos fiscais, a distribuição dos cadernos de provas e a marcação da folha de respostas. Ninguém poderá ficar além do horário para preencher o Cartão-Resposta.

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

Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

13.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

13.5. A Prefeitura Municipal não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas.

13.6. É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele designado no Formulário de Inscrição, exceto em casos autorizados, por escrito, pela Comissão de Concurso Público.

13.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público.

13.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

Caso o documento apresentado pelo candidato seja diferente do documento informado na inscrição ou gere dúvidas quanto a sua identificação, o candidato será automaticamente desclassificado.

13.9. A não apresentação da documentação, pelo candidato e na forma aqui estabelecida, implicará na sua automática exclusão do Concurso Público.

13.10. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documentos de identidade original ou o requerimento de inscrição, por motivo de perda, extravio, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que atesta o registro da ocorrência em órgão policial.

13.11. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista sem foto (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

13.12. Os candidatos deverão comparecer ao local de provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição e cédula de identidade.

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

13.14. Ficará impedido de realizar as provas o candidato que não comparecer no local e horário estabelecido ou não apresentar os documentos exigidos.

13.15. Após assinar a lista de presença na sala de prova, e no início do horário da prova, o candidato receberá do fiscal o Caderno de Prova, o Cartão de Identificação e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

13.16. Durante a realização das provas é vedada a consulta à pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

13.17. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular,

relógio do tipo *data bank* ou *eletrônico*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, caneta que não seja de tubo transparente etc.).

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.

13.18. A Prefeitura Municipal, a Comissão ou a empresa contratada para realização das provas, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

13.19. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a prova, se comunicar com os outros candidatos, usar meios ilícitos ou praticar atos contrários às normas ou disciplina.

13.20. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova, após uma hora do início da mesma.

13.21. Concluídos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público.

Nesta ata constará, dentre outras informações as ocorrências havidas e o registro se há cartões de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, rasurados, ou preenchidos a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do cartão e mencionar as questões em branco ou assinalada a lápis, ou ainda, assinalada em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

13.22. Os 3 (três) últimos candidatos da sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, não permanecendo, na sala de provas, menos de três candidatos.

13.23. O candidato ao encerrar a prova deverá entregar ao fiscal da prova o cartão de respostas, o cartão identificador devidamente assinado e o caderno de prova, podendo reter para si apenas os documentos de identificação.

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

13.25. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

13.26. O candidato que necessitar de prova especial (ampliada ou em braile), ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade, anexando cópia do Cartão de Inscrição.

O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

14. DA PROVA ESCRITA:

14.1. Considera-se prova escrita o conjunto de questões referente a cada matéria, composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, e terá duração de 02:30 (duas horas e trinta minutos).

14.2. Total de 40 (quarenta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 5 (cinco) alternativas, sendo "a", "b", "c", "d" e "e", somente uma correta. Dessas alternativas, somente uma deverá ser assinalada.

14.3. A prova objetiva será elaborada de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo, tendo como disciplinas básicas Português, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Atualidades e informática, constituindo-se de:

- 10 questões de português;
- 10 questões de matemática;
- 15 questões de conhecimentos específicos;
- 05 questões de conhecimento gerais, informática e atualidades.

14.4. A prova escrita abordará os temas que constam do conteúdo programático minimamente estabelecido no Anexo II deste Edital.

14.5. A prova escrita será atribuída nota de 0(zero) a 10(dez), sendo que cada questão corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por questão.

14.6. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova.

Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para a devida anotação no cartão resposta.

14.7. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

14.8. É responsabilidade do candidato a colocação de sua assinatura e seu nome no Cartão de Identificação.

14.9. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

14.10. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo ou cargo/formação para o qual o candidato concorre e/ou tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS e no CARTÃO IDENTIFICADOR.

14.11. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva no CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único

documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo, que deverá estar devidamente preenchido.

A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

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

14.12. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de prova.

14.13. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

14.14. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como:

- a) dupla marcação;
- b) marcação com rasuras;
- c) marcação emendada;
- d) campo de marcação não-preenchido integralmente;
- e) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- f) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul.

14.15. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

14.16. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

14.17. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas, e retirar-se da sala de prova.

c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva, o seu cartão de respostas e o cartão identificador.

e) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão entregar as provas simultaneamente e sair juntos do recinto.

f) Preencher o gabarito com caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

14.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como se utilizar de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

b) For descortês ou faltar com respeito para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) Não devolver o caderno de questões antes de sair da sala de provas;

d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares;

e) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Portar caneta não esferográfica, ou esferográfica com tubo que não seja transparente.

g) Apresentar-se fora do local, da data e/ou do horário estabelecidos para realização da prova;

h) Não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

i) Não apresentar o documento de identidade e ficha de inscrição, nos termos deste Edital, para a realização da prova;

j) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 01 hora;

l) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

n) For surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

o) For surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, bip, receptor, pager, notebook, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

p) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

q) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;

r) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

s) Descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

14.19. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova, durante a sua realização, podendo anotar suas respostas para posterior conferência.

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

14.21. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

14.22. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o cartão identificador e o caderno de questões.

14.23. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

14.24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

Até o primeiro dia útil seguinte à realização das provas escritas, serão disponibilizados aos candidatos, os cadernos da prova escrita aplicada aos mesmos.

14.25. O gabarito oficial das questões será divulgado junto ao mural da Prefeitura Municipal e Site www.jupia.sc.gov.br

14.26. Os Cartões Resposta e os Cartões Identificadores tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

15 - DA PROVA PRÁTICA:

15.1. Serão submetidos às Provas Práticas os candidatos às vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquina.

15.2. A prova prática será realizada no dia 11 de janeiro de 2014, com início logo após o horário do término da prova escrita, junto ao Parque de Máquinas do Município, constituindo-se de conhecimentos práticos sobre o cargo para o qual o candidato se inscreveu.

15.3. Os candidatos submetidos à prova prática serão avaliados segundo os critérios objetivos constantes deste Edital.

15.4. A prova prática terá, em sua avaliação geral, nota de 0 (zero) a 10 (dez).

15.5. A prova prática será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

15.5.1. Para o cargo de Motorista: Veículos tipo caminhão basculante que faz parte da frota da Prefeitura Municipal.

15.5.2. Para o cargo de Operador de Máquina: Máquina tipo Trator Agrícola de Pneus com implemento que faz parte da frota da Prefeitura Municipal.

15.5.3. Os candidatos, dentro de seus cargos, para realizar a prova prática, utilizarão o mesmo veículo e máquina.

15.6. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

15.7. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/questão da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

15.8. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

15.9. Todos os candidatos deverão apresentar-se, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

16. DO CARTÃO RESPOSTA e PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO:

16.1. O candidato receberá junto com o caderno de questão o Cartão-Resposta e o Cartão Identificador, sendo que deverá ser conferida pelo candidato para entrega no final da prova ao fiscal da sala.

16.2. O Cartão Respostas deverá conter somente o número correspondente ao cartão identificador, não podendo ser identificada com o número de inscrição e/ou o nome do candidato e/ou qualquer outra identificação, cabendo a ele rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

16.3. O preenchimento do Cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

O cartão resposta não poderá ser preenchido a lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

16.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

16.5. O candidato deverá por no Cartão-Resposta, em local próprio, as suas respostas por questão, marcando a alternativa correta com um "X", sendo o único documento válido para a correção das provas.

16.6. Os cartões, depois de preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, assinado pelos membros da comissão, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas no envelope, como sinal garantidor de inviolabilidade.

16.7. Após a correção do Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção, será realizada a sua identificação, em data e horário constante neste edital.

Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, juntamente com as Comissões Executiva e Examinadora.

16.8. Será atribuída nota "0" (zero) à questão da prova:

- a)** cuja(s) resposta(s) no cartão não corresponda ao Gabarito Oficial;
- b)** quando a(s) resposta(s) no cartão contenha emendas, borrões ou rasuras;
- c)** que contenha(m) mais de uma resposta assinada ao cartão resposta;
- d)** que não estiver(em) assinaladas(s) no cartão resposta.
- e)** cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

17.1. A nota final terá peso 10 (dez), e será apurado considerando os seguintes critérios:

- a.** Para os candidatos às vagas dos cargos de que não exijam a prova prática, a nota final será a nota da prova escrita.

$$\text{PONTUAÇÃO FINAL} = \text{PONTOS DA PROVA ESCRITA}$$

- b.** Para os candidatos às vagas do Cargo de Motorista e Operador de Máquina a nota final será a média aritmética da nota da prova escrita mais a nota da prova prática.

$$\text{PONTUAÇÃO FINAL} = \text{MÉDIA OBTIDA DOS PONTOS DA PROVA ESCRITA} + \text{PONTOS DA PROVA PRÁTICA}$$

17.2. Na hipótese de igualdade na nota final entre candidatos, para fins de classificação, o critério de desempate se fará da seguinte forma:

17.2.1. Quando se apresentar candidato considerado Idoso:

a) Candidato com idade mais elevada, assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, na forma dos artigos 1º e 27º, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

c) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

d) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de matemática;

e) Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

17.2.2. Quando não se apresentar candidato considerado Idoso:

a) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

b) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

c) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de matemática;

d) Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

18. DA APROVAÇÃO:

18.1. Serão considerados aprovados, os candidatos, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

18.2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das médias obtidas.

18.3. Os candidatos aprovados, classificados e que não forem chamados para o provimento das vagas deste Edital de Concurso Público, ficarão em cadastro para aproveitamento de vagas futuras, durante o prazo de validade do concurso público.

18.4. O candidato aprovado neste Concurso Público, que não desejar tomar posse imediatamente ao ser convocado para tal, poderá requerer sua inclusão na lista dos excedentes, após o último classificado.

Ocorrendo a hipótese de mais de um pedido, a inclusão obedecerá a ordem classificatória final do Concurso.

18.5. A inclusão na lista de excedentes poderá ocorrer somente uma vez para cada candidato aprovado.

18.6. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo e será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e no Site www.jupia.sc.gov.br

O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao setor de RH da Prefeitura Municipal.

19. DOS RECURSOS:

19.1. É admitido recurso quanto a divergências, conforme prazo especificado Item **23.1** deste Edital, além de outras hipóteses previstas neste edital, quanto:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova escrita;
- e) conteúdo e/ou gabarito das provas;
- d) resultado da divulgação da Ata preliminar de Classificação;

19.2. Os recursos movidos exclusivamente pelos candidatos, que não necessariamente terão que se identificar pelo nome, mas somente pelo número de inscrição, devidamente fundamentado, deverão obrigatoriamente dar entrada no protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo marcado no Edital, endereçados a Comissão de Concurso, explicitando os motivos de tal recurso, apresentado em duas vias, assinados, fundamentados, com argumentação lógica e consistente, bem como todos os dados pertinentes para a apreciação do recurso, conforme modelo Anexo deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato ou número de inscrição;
- b) Concurso de referência;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

19.3. Os recursos interpostos, uma vez protocolados, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público para análise e manifestação acerca do argüido.

19.4. Somente serão admitidos recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, não sendo exigido a identificação do candidato para tanto, a não ser nos casos em que tal se mostra essencial para o conhecimento do pedido, como nos casos de indeferimento do pedido de inscrição.

19.5. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou

ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

19.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

19.7. Será liminarmente indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

19.8. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, as alterações das notas da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no Mural Público da Prefeitura Municipal.

19.9. A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída, em relação à nota divulgada preliminarmente.

19.10. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

19.11. A Comissão Especial de Concurso Público não se responsabiliza pelo extravio de qualquer documento enviado via correio.

19.12. A revisão da prova constará do exame das correções na prova do candidato que entrar com recurso fundamentado, não sendo permitido o confronto com outras provas.

19.13. Da decisão da Comissão não caberá novo recurso.

19.14. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural Público da Prefeitura.

19.15. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

20. DA HOMOLOGAÇÃO

20.1 - Findos os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução das fases do Concurso Público, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido, pela empresa contratada para a operacionalização das fases deste Concurso Público, à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

20.2 - A homologação, nos termos do item anterior, publicará o resultado definitivo através de ato próprio.

21. DO PROVIMENTO DOS CARGOS: DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO

21.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, serão chamados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da

Prefeitura Municipal, que se nomeados, entrarão em estágio probatório, na forma da Legislação Municipal.

Durante o período do estágio probatório, os candidatos serão avaliados conforme requisitos do Estatuto próprio.

O candidato após cumprido o estágio probatório, se aprovado, será efetivado no cargo.

21.2. O candidato aprovado no presente concurso público, quando convocado para a contratação deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital.

A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de contratação, nos termos da legislação vigente.

A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

21.3. Para ser nomeado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

e) apresentar fotocópia da escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão;

f) apresentar prova de aptidão física, através de exame médico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

g) apresentar prova de aptidão mental, através de exame psicológico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

h) declaração de compatibilidade legal para o exercício do cargo;

i) apresentar declaração de bens;

j) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades disciplinares.

l) Certidão de Nascimento ou Casamento;

m) Título de Eleitor;

n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

o) CPF;

p) Numero do PIS/PASEP

q) Carteira de Identidade;

r) duas fotos 3x4;

s) Folha Corrida Judicial;

t) Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir.

u) Comprovante de residência.

21.4. A falta de comprovação na data da posse, de quaisquer dos requisitos de que trata o presente item e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

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

a) A documentação comprobatória das condições previstas neste edital acompanhada de fotocópia.

b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.

21.6. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

21.7. Caso o candidato não deseje assumir, poderá, mediante requerimento próprio, desistir da vaga.

22. DA PUBLICIDADE:

22.1. Somente terão caráter oficial as informações publicadas no Mural Público da Prefeitura Municipal ou as enviadas pelo correio, sendo que toda e qualquer informações aos candidatos inscritos, serão feitas junto ao mural público e na página eletrônica da prefeitura junto ao Site www.jupia.sc.gov.br e a critério da Administração Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação.

23. DO CRONOGRAMA

23.1. A divulgação do presente Concurso Público, seguirá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das Inscrições	21 de novembro a 20 de dezembro de 2013	08h00 às 12h00
Divulgação Preliminar das Inscrições	02 de janeiro de 2014	08h00
Recurso das Inscrições	02 e 03 de janeiro de 2014	08h00 às 12h00
Homologação das Inscrições	06 de janeiro de 2014	12h00
Prova Escrita	11 de janeiro de 2014	08h30 às 11h00
Prova Prática	11 de janeiro de 2014	Após a prova escrita
Divulgação do Gabarito Preliminar	13 de janeiro de 2014	12h00
Recurso do Conteúdo da Prova e do Gabarito	14 e 15 de janeiro de 2014	08h00 às 12h00
Divulgação do Gabarito Definitivo	16 de janeiro de 2014	12h00
Identificação Pública	24 de janeiro de 2014	15h00
Resultado Preliminar de classificação	27 de janeiro de 2014	08h00
Recurso do Resultado Preliminar de classificação	28 e 29 de janeiro de 2014	08h00 às 12h00
Homologação do Resultado de Classificação	30 de janeiro de 2014	12h00

23.2. Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital, ou por comunicação pessoal aos candidatos, regularmente inscritos.

24. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

24.1. Os candidatos habilitados e classificados neste concurso público serão admitidos sob o Regime Jurídico Único - Estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

24.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso, farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

24.3. Os aprovados e os classificados, se for o caso, serão nomeados e empossados e farão carreira segundo as disposições da legislação local que regulamenta a política de pessoal e a vida funcional dos Servidores Públicos Municipais.

24.4. Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais previstos em Lei, ocorrerão apenas após a conclusão do estágio probatório, exceto os relativos ao serviço extraordinário, serviço noturno, férias e outros especificamente determinados em Lei.

25. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

25.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

25.2 - A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Chefe do Poder Executivo, através de protocolo na mesma, até o terceiro dia útil do que antecede o término do período destinado às inscrições.

25.3 - Na petição deverá constar a(s) razão(ões)da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal.

Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

25.4 - Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia do período destinado às inscrições.

Se das impugnações resultar em alteração substancial do Edital e das regras nele estabelecidas, será reaberto o prazo para as inscrições, com a alteração proporcional no cronograma de atividades estabelecido no Edital.

26. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS:

26.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

26.3. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

26.4. Nas deliberações da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, o membro da comissão deverá declarar o seu impedimento quando vier deliberar sobre qualquer ato, procedimento ou questão deste concurso Público em que estejam envolvidos candidatos que sejam parentes de qualquer espécie até o terceiro grau do respectivo membro da comissão.

26.5. Se no decorrer da validade deste Concurso, for lançado novo concurso público para provimento de vagas no cargo desta seleção pública, os classificados neste concurso terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

26.6. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas deverão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local, simultaneamente.

26.7. A aplicação das provas será fiscalizada por elementos especialmente designados por ato do Prefeito Municipal e pela empresa que foi delegado competência, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas nas salas de provas.

26.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

26.9. A amamentação, em lugar específico, se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

26.10. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

26.11. O caderno de prova de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, junto a empresa responsável técnica deste concurso, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final. Após o respectivo prazo, os cadernos de provas serão incinerados.

Os demais documentos, com exceção da documentação anexada no ato da inscrição e do caderno de prova dos candidatos que será incinerado após o prazo acima mencionado, farão parte do processo administrativo deste Concurso Público, que será arquivado junto a Prefeitura Municipal.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

27.1. O presente Concurso Público, com a respectiva ordem de classificação, terá validade por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 37, III da Constituição Federal.

27.2. O candidato classificado será submetido a laudo médico, de caráter eliminatório, para o qual será emitido "apto" e ou "inapto", para a função.

27.3. Estará automaticamente eliminado o candidato quando convocado:

- a) Não se apresentar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo determinado na convocação;
- b) Apresentar impedimento comprovado;
- c) Não for recomendado ou considera inapto na avaliação médica;
- d) Apresentar outro impedimento legal ou constitucional;
- e) Não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso no Serviço Público Municipal.
- f) Desistir espontaneamente

27.4. O candidato que não comprovar os requisitos e habilidades exigidas para o cargo estará definitivamente eliminado do Concurso Público, e será convocado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

27.5. As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, por motivos técnicos ou operacionais, fortuitos ou de força maior, sendo comunicado aos candidatos com antecedência de 2 (dois) dias do prazo eventualmente alterado, através do órgão oficial de divulgação do Município e\ou no mural público.

27.6. As disposições e instruções contidas no presente Edital constituem normas, e a inscrição no Concurso implicará no conhecimento e aceitação total, tais como se encontram estabelecidas.

27.7. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração.

27.8. A aprovação do Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Administração.

27.9. Os casos omissos no que tange à realização deste Concurso Público serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pela empresa contratada para sua realização.

28. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

28.1. Caberá a Comissão de Concurso, que será designada por ato do Prefeito Municipal, a supervisão, fiscalização e coordenação de todas as etapas relativas ao processo.

28.2. Outras tarefas pertinentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal;

28.3. O concurso público de que trata o presente edital será realizado sob a responsabilidade técnica da empresa Inovar - Recursos Humanos Ltda. - CNPJ/MF n.12496489/0001-13 que executará todas as fases do concurso, com exceção a realização das inscrições que ficará a cargo da Prefeitura Municipal, bem como a publicação dos atos deste concurso público.

28.4. As provas do Concurso Público serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especialmente contratada para prestação destes serviços, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das

provas que serão arquivadas pelo período de trinta dias após a julgamento dos recursos, findo o qual, serão incineradas.

29. DOS ANEXOS:

29.1. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Quadro de vagas;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

30. DO FORO JUDICIAL

30.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o Foro da Comarca de São Lourenço do Oeste, SC, por mais especial que outro seja.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jupia (SC), em 20 de novembro de 2013.

ALCIR LUZA
Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIA n. 001/2013.**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA/H SEMANAL	VENCI-MENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR DA INSC
Motorista	03	40	1.041,97	Alfabetizado mais CNH categoria "C"	50,00
Operador de Maquina	01	40	1.244,13	Alfabetizado mais CNH categoria "C"	50,00
Assistente Administrativo	01	40	1.470,34	Ensino Médio	80,00
Técnico em Saúde Bucal	02	40	1.201,59	Ensino Médio mais curso específico de Técnico em Saúde Bucal	80,00
Técnico em Agropecuária	01	40	1.470,34	Ensino Médio específico em Técnico em Agropecuária	80,00
Gestor de Tecnologia da Informação	01	40	2.100,00	Bacharel em Sistemas de Informação.	100,00
Gestor de Recursos Humanos	01	40	1.470,34	Ensino Superior em Recursos Humanos	100,00

OBS - Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes neste Anexo.

Para os efeitos do presente Concurso Público considerar-se-á como alfabetizado, o candidato que souber preencher sua ficha de inscrição e assinar o próprio nome, preencher as questões da prova escrita, no gabarito, de forma adequada, sem rasuras, borrões, marcação do X em mais de um campo na mesma questão, entre outras impropriedades similares.

Ao número de vagas estabelecidos neste Anexo, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jupia (SC), em 20 de novembro de 2013.

ALCIR LUZA
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ n. 001/2013.

ANEXO - II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITAS.

- 1 - NÍVEL - ALFABETIZADO e ENSINO FUNDAMENTAL:**
- CARGO: Motorista, Operador de Máquina.

I. Português:

Leitura: avaliação, dicção, pontuação, acentuação gráfica e Interpretação de textos, significado contextual de palavras e expressões. Compreensão e interpretação de texto, ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, encontro vocálico e consonantal, sílabas, divisão silábicas, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, acentuação, coletivos, gênero do substantivo masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo, pronomes, adjetivos, verbo e concordância verbal. Tipo de frases: afirmativa, interrogativas, imperativas e optativas; Problemas gerais da língua culta: por que/porque, mal/mau e mas/mas; Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; sinal indicativo de crase; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; preposições.

II. Matemática:

Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos; Sistemas Numéricos: unidade, dezena, centena e milhar; Números Naturais: propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real; Expressões Numéricas: operações básicas; geometria: área, perímetro e unidades de medida; Frações; Operações com frações; Porcentagem; Lógica matemática; Sistema de medidas; Área do quadrado e do retângulo; Expressões numéricas; Semelhança de figuras; probabilidade; Regra de três simples e composta

III. Conhecimentos Gerais:

MUNICIPIO DE JUPIÁ: (SC): Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais populacionais e atuais; História, fundadores, habitantes, área e limites, Governo e Colonização; Hidrografia.

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Conhecimentos específicos:

Motorista:

Direção defensiva; direção; manutenção mecânica e preventiva; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da máquina; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto

de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Mecânica, Código nacional de trânsito, noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho, Regulamento do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, Código De Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação De Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor - Suas Funções e Partes mais Comuns; Alternador - Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos mais Comuns e como consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos Em Geral; Fusíveis - Amperagem, Características e Funções.

Operador de Máquina

Direção defensiva; direção; manutenção mecânica e preventiva; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da máquina; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Mecânica, Código nacional de trânsito, noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho, Regulamento do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, Código De Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação De Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor - Suas Funções e Partes mais Comuns; Alternador - Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos mais Comuns e como consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos Em Geral; Fusíveis - Amperagem, Características e Funções.

V. Prova Prática: Motorista e Operador de Máquina

Conteúdo Programático

A Prova prática estará baseada em conhecimentos técnicos sobre o cargo e sistema de direção. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas do veículo antes do início da operação; verificação da existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória (extintor, macaco, chave de rodas, triângulo e documentação do veículo); conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, de controle de combustíveis, óleos e temperatura; início de operação - partida e arranque; observância à segurança do motorista, das

pessoas e bens próximos, durante a operação; observâncias às regras do Código de Trânsito Brasileiro e direção defensiva; habilidade para operação; observância à capacidade operacional e condições técnicas do veículo; parada e arrancada em aclave acentuado; estacionamento entre balizas.

2 - NÍVEL MÉDIO (2º Grau)

- **CARGOS: Assistente Administrativo, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Agropecuária.**

I. Português:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

II. Matemática:

Raciocínio lógico em regras de três; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples d; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

III. Conhecimentos Gerais:

MUNICÍPIO DE JUPIÁ: (SC): Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais populacionais e atuais; História, fundadores, habitantes, área e limites, Governo e Colonização; Hidrografia.

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Informática:

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software e hardware para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador. Processador de Textos. MS Office 2007/2010/XP - Word e Open Office; BrOffice.org e Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança. Fundamentos sobre redes de computadores, sistemas operacionais proprietários e de código-fonte aberto. Ambientes Linux e Windows. Apresentação de Slides Impress do BrOffice.org e Powerpoint do pacote MS Office. Internet, Intranet e Correio Eletrônico: Conceitos, navegação, download, uso dos recursos de browsers, WebMail e Outlook Express. Uso de Tecnologias de Informação e da Comunicação numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter/mult/trans) disciplinares. Software Livre. Utilização de softwares educacionais. Editoração eletrônica. Uso de recursos do PageMaker. Ambientes gráficos. Imagens. Uso de recursos do Corel Draw, Photoshop e Flash.

V. Conhecimentos Específicos:

Técnico em Saúde Bucal

Noções básicas de anatomia. Fisiologia. Farmacologia e Microbiologia. Fundamentos de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Vigilância em Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Modelos Técnico-assistenciais em saúde: origens; determinações econômicas, sociais e históricas. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas unidades públicas de saúde; noções de implantação e operacionalização de programas de saúde pública, especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; controle de epidemias e moléstias gerais; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública

operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; programas preventivos de saúde pública operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Princípios da Administração. Noções básicas de anatomia. Fisiologia. Farmacologia e Microbiologia. Fundamentos de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Vigilância em Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Modelos Técnico-assistenciais em saúde: origens; determinações econômicas, sociais e históricas. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas unidades públicas de saúde; noções de implantação e operacionalização de programas de saúde pública, especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; controle de epidemiologias e moléstias gerais; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; programas preventivos de saúde pública operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Princípios da Administração.

Assistente Administrativo:

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e

correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas;

Técnico em Agropecuária:

Conhecimento técnicos profissionais inerentes à profissão. A Teoria dos Trofobios. Forragem para o gado leiteiro. Normas e padrões de nutrição. Sistema de produção de suínos. Gado Leiteiro e avicultura. Assistência Técnica nas Propriedade. Alternativa de produção e renda. Preservação e recuperação do Meio Ambiente rural. Atividades Agrícolas apropriadas à realidade climática, geografia e dos solos do Município. Desenvolvimento sustentável do oeste catarinense, agricultura para o futuro, fertilizantes orgânicos, diretrizes de política agrária. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e servidores públicos municipais. Conhecimentos técnicos de agropecuária, especialmente de assistência técnica nas atividades das propriedades rurais do Município; alternativas de produção e renda; preservação e recuperação do meio ambiente rural; atividades agrícolas apropriadas à realidade climática, geográfica e dos solos do Município; Desenvolvimento sustentável do oeste catarinense, agricultura para o futuro, fertilizantes orgânicos, diretrizes de política agrária, noções básicas de informática, princípios de liderança, princípios da administração. conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

3 - NÍVEL SUPERIOR (3º Grau)

- **CARGOS: Gestor de Tecnologia da Informação e Gestor de Recursos Humanos**

I. Português:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; apostro e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; apostro e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

II. Matemática:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos

numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples d ; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

III. Conhecimentos Gerais:

MUNICÍPIO DE JUPIÁ: (SC): Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais populacionais e atuais; História, fundadores, habitantes, área e limites, Governo e Colonização; Hidrografia.

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Informática

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software e hardware para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador. Processador de Textos. MS Office 2007/2010/XP - Word e Open Office; BrOffice.org e Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança. Fundamentos sobre redes de computadores, sistemas operacionais proprietários e de código-fonte aberto. Ambientes Linux e Windows. Apresentação de Slides Impress do

BROffice.org e Powerpoint do pacote MS Office. Internet, Intranet e Correio Eletrônico: Conceitos, navegação, download, uso dos recursos de browsers, WebMail e Outlook Express. Uso de Tecnologias de Informação e da Comunicação numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter/mult/trans) disciplinares. Software Livre. Utilização de softwares educacionais. Editoração eletrônica. Uso de recursos do PageMaker. Ambientes gráficos. Imagens. Uso de recursos do Corel Draw, Photoshop e Flash.

V. Conhecimentos Específicos:

Gestor de Tecnologia da Informação

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software e hardware para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador. Processador de Textos. MS Office 2007/2010/XP - Word e Open Office; BrOffice.org e Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança. Fundamentos sobre redes de computadores, sistemas operacionais proprietários e de código-fonte aberto. Ambientes Linux e Windows. Apresentação de Slides Impress do BROffice.org e Powerpoint do pacote MS Office. Internet, Intranet e Correio Eletrônico: Conceitos, navegação, download, uso dos recursos de browsers, WebMail e Outlook Express. Uso de Tecnologias de Informação e da Comunicação numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter/mult/trans) disciplinares. Software Livre. Utilização de softwares educacionais. Editoração eletrônica. Uso de recursos do PageMaker. Ambientes gráficos. Imagens. Uso de recursos do Corel Draw, Photoshop e Flash. Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Princípios da Administração. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Gestor de Recursos Humanos

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais;

Noções de informática; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Conceito de Internet e intranet, Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, Correio eletrônico, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso, Noções básicas de informática, Princípios da Administração. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Levantamento e análise de necessidades da Prefeitura na área de RH. Atividades para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc. técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção. Testes Psicológicos. Pesquisa de clima organizacional. Aplicação de dinâmicas de grupo e jogos. Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jupia (SC), em 20 de novembro de 2013.

ALCIR LUZA
Prefeito Municipal

**DITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIA 001/2013.**

**ANEXO - III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Motorista:

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, registrando ocorrências; Auxiliar Portadores de Necessidade Especiais; Executar outras tarefas afins.

Operador de Máquina:

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, tratores, pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Executar outras tarefas afins; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; Desmontar, reparar e montar distribuidores; Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas; Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; Executar demais serviços que exijam uma oficina

mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; excetuar outras tarefas afins.

Assistente Administrativo:

Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar Termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.

Técnico em Saúde Bucal:

Auxiliar o odontólogo nos mais diversos procedimentos da área; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; marcar consultas; auxiliar os profissionais em programas de odontologia; auxiliar os trabalhos realizados no posto de saúde de maneira geral; executar outras tarefas afins;

Técnico em Agropecuária:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela administração municipal, executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e solicitar análise de amostras, testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais ou vegetais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e auxiliar no processo de inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, indicando os meios mais adequados de combate a essas pragas, prestar assistência técnica na interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos, emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, efetuar vistorias nas unidades de processamento, abatedouros e em estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal, auxiliar nas atividades do engenheiro agrônomo ou médico veterinário, quando necessário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gestor de Tecnologia da Informação:

Promover, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Município, análise prévia de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a sistemas de informação, modernizar e agilizar o processo de comunicação da administração pública municipal, criando, adaptando e instalando programas, apoiar o suporte ao usuário no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos sistemas, efetuar manutenção corretiva e evolutiva de sistemas, de banco de dados e de redes de computadores, instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas operacionais e ferramentas para desenvolvimento de sistemas, Instalar, manter, otimizar e dar suporte aos serviços Internet (SMTP/POP3, HTTPD, FTPD, etc), dar suporte para softwares básicos, elaborar manuais e normas técnicas para melhor utilização de softwares básicos pelos usuários, organizar montagem, aferição e distribuição de equipamentos para os diversos setores, executar reparos necessários nos recursos de informática, instalar e manter programas de computador de uso geral, administrar a manutenção preventiva de microcomputadores e periféricos;

- administrar e assegurar a boa conectividade da Rede, elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede, oferecer o subsídio de informações necessárias, e atualizadas, relativas

às boas práticas de utilização segura de TI, identificar e reparar as falhas detectadas nos circuitos internos e no sistema de alimentação, acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação, analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais, selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário, instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gestor de Recursos Humanos:

realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligadas à gestão de pessoas, providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal aprovado em concurso público ou teste seletivo, quando autorizado pela autoridade competente, providenciar a admissão, provimento, posse e exoneração de pessoal designado para ocupar cargos de livre nomeação e exoneração, quando autorizado pela autoridade competente, providenciar a admissão, contratação e demissão de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente, controlar, revisar e ajustar o ponto eletrônico dos funcionários e servidores, expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores, bem como de concessão de direitos e vantagens, ou ainda aplicação de penalidades, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor e mediante autorização da autoridade competente, receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos servidores e funcionários, manter cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município, avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei, subsidiar a Secretaria de Administração nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes, agir no sentido de buscar a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais de acordo com a respectiva área de atuação, desde que autorizado pela autoridade competente, prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jupia (SC), em 20 de novembro de 2013.

ALCIR LUZA
Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIA n. 001/2013.**

ANEXO - V

REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JUPIA n. 001/2013.**

ANEXO - VI

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PUBLICO -
DOADOR DE SANGUE - BAIXA RENDA - DOADOR DE MEDULA OSSEA**

Concurso Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, conforme atestado em anexo.

(Datar e assinar)