



O **MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA - SC** torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal.

## **DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 1.** Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada a matéria, bem as disciplinas entabuladas neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL** e destina-se, exclusivamente, a selecionar candidatos para provimento efetivo de cargos públicos junto ao **Município de Nova Veneza - SC**.
- 2.** Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no **Município de Nova Veneza - SC** ou dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério, exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.
- 3.** O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.
- 4.** Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritos no **Anexo II**, no seguinte endereço, telefone e horário:
  - 4.1** Endereço: Rua Cesare Tibaldeschi – 200 – Centro – Nova Veneza – CEP: 88.865-000 – CIVE (ao lado do Correio).
  - 4.2** Telefone: (048) 3436.1744 e (048) 3436.1345.
  - 4.3** Horário: 08h00min às 12h00min.
- 5.** Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.
- 6.** As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer as regras constantes no **Anexo IV**.
  - 6.1** Os candidatos **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V**.
  - 6.2** Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.



**7.** A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados nos locais abaixo, mantendo-se acessíveis até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame.

**7.1** No sitio de internet do Município de Nova Veneza - SC: ([www.novaveneza.sc.gov.br](http://www.novaveneza.sc.gov.br));

**7.2** No sitio de internet da FAEPESUL: ([www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos)).

**8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, através dos meios de divulgação Oficial citados neste Edital.

**9.** Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações, em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.

**10.** A interposição de recursos administrativos deverá obedecer as orientações constantes no **Anexo X**.

**11.** Os Recursos Administrativos interpostos deverão **obrigatoriamente** obedecer ao modelo apresentado no **Anexo XI**.

**12.** Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **CONCURSO PÚBLICO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas constantes no **Anexo III** e de acordo com a necessidade do **Município de Nova Veneza - SC** dentro do prazo de validade do certame.

**13.** A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional, assim o permitir, obedecendo aos critérios do **Município de Nova Veneza - SC**.

**14.** Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo **Município de Nova Veneza – SC**.

**14.1** A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;

**14.2** O candidato será convocado através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **CONCURSO PÚBLICO**;

**14.3** O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto a Gerência de Pessoal do **Município de Nova Veneza – SC**;



**14.4** O **Município de Nova Venezia – SC** utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: Telefone, e-mail (se houver), carta com AR (Aviso de Recebimento), Publicação no Diário Oficial do Município/Jornal da Manhã.

**14.5** O candidato terá o **prazo máximo de 15 (quinze) dias** para apresentação após última forma de convocação;

**14.6** O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;

**14.7** O candidato será convocado somente por 2 (duas) oportunidades.

**15.** O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data do ato de homologação do Resultado Final a critério do **Município de Nova Venezia – SC**.

**16.** Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO**, o candidato que:

**16.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

**16.2** For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

**16.3** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

**16.4** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**16.5** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

**16.6** Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

**16.7** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;

**16.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

**17.** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**18.** Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:

**18.1** Receber as taxas de inscrições;



- 18.2** Deferir e indeferir as inscrições;
- 18.3** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 18.4** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
- 18.5** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Aptidão Prática e a Avaliação de Aptidão Física do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
- 18.6** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 18.7** Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO**.

**19.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **CONCURSO PÚBLICO** a ser constituída por Decreto Municipal;

**20.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da Comarca de Criciúma - SC.

Nova Veneza - SC, 01 de Setembro de 2014.

**EVANDRO LUIS GAVA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

| <b>Datas Previstas</b>        | <b>Eventos</b>  |
|-------------------------------|---|
| 01/09/2014                    | Publicação do Edital  |
| 08/09/2014<br>à<br>07/10/2014 | Período Para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;</li><li>• Emissão do respectivo boleto bancário;</li><li>• Pagamento da taxa de inscrição;</li><li>• Recebimento dos requerimentos para PNE;</li><li>• Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento</li></ul> |
| 09/10/2014                    | Publicação da Lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas.  |
| 10/10/2014<br>à<br>13/10/2014 | Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.  |
| 14/10/2014                    | Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.   |
| <b>19/10/2014</b>             | <b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b>  |
| 20/10/2014                    | Divulgação do gabarito e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva   |
| 21/10/2014<br>à<br>22/10/2014 | Período para interposição de recursos concernente as questões e ao Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva   |
| 03/11/2014                    | Divulgação do Resultado da Avaliação Escrita Objetiva.  |
| 04/11/2014<br>à<br>05/11/2014 | Período para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação Escrita Objetiva.   |
| <b>15/12/2014</b>             | <b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO</b>  |



**ANEXO II**  
**ETAPAS**

| <b>CARGOS</b>               | <b>AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------|
|                             | Classificatória /Eliminatória     |
| Assistente Social           | X                                 |
| Técnico em Enfermagem       | X                                 |
| Fiscal Sanitarista Auxiliar | X                                 |
| Técnico em Contabilidade    | X                                 |
| Agente Administrativo II    | X                                 |
| Técnico Eletricista         | X                                 |

**1.** O não comparecimento do candidato em hora e local aprazados para realização das etapas de Avaliação Escrita Objetiva implicará na **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

**2.** A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter eliminatório/classificatório de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.



### ANEXO III

#### CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse, caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante no **item 7** deste Anexo a nomeação não será efetivada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências ou órgãos do **Município de Nova Veneza - SC**.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o estatutário.
5. Além dos quantitativos de vagas expressas na tabela constante no **item 7**, os Candidatos classificados acima das vagas estabelecidas figurarão como Cadastro Reserva para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal.
6. Os Cargos que excederem a quantidade de **10 (dez)** vagas terão a reserva de cinco por cento em face da classificação obtida para Portadores de Necessidades Especiais – PNE conforme **Anexo V** deste Edital.

#### 7. CARGOS, NÍVEL, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS

| CARGOS                      | NÍVEL    | VAGAS | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTOS (R\$) |
|-----------------------------|----------|-------|---------------|-------------------|
| Assistente Social           | Superior | 01    | 40 h          | 1.816,07          |
| Técnico em Enfermagem       | Médio    | 05    | 40 h          | 917,29            |
| Fiscal Sanitarista Auxiliar | Médio    | 01    | 40 h          | 1.170,70          |
| Técnico em Contabilidade    | Médio    | 01    | 40 h          | 1.170,70          |
| Agente Administrativo II    | Médio    | 03    | 40 h          | 963,15            |
| Técnico Eletricista         | Médio    | 01    | 40 h          | 917,29            |



## 8. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

| <b>CARGO</b>                | <b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL / NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>   |
|-----------------------------|---|
| Assistente Social           | Curso Superior de Assistente Social (Habilitação legal);  |
| Técnico em Enfermagem       | Ensino Médio Completo, curso de especialização e registro no Conselho Regional de Enfermagem;                                   |
| Fiscal Sanitarista Auxiliar | Ensino Médio ou habilitação legal equivalente e experiência comprovada na área de atuação;                                      |
| Técnico em Contabilidade    | Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Correspondente; |
| Agente Administrativo II    | Nível Médio Completo em qualquer área;  |
| Técnico Eletricista         | Técnico em nível médio na área de eletricidade ou equivalente e experiência e treinamento na área de atuação                    |

## 9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**9.1 ASSISTENTE SOCIAL:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo e programas sociais e assistenciais. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância e às pessoas em risco social, etc; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento a entidades assistenciais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar,



junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem designadas.

**9.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: participar da Equipe de Enfermagem; assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem em pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho. auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com os enfermeiros nas



atividades de promoção e proteção específica da saúde; executar outras tarefas semelhantes ou que lhes forem atribuídas.

**9.3 FISCAL SANITARISTA AUXILIAR:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar fiscalização e inspeção sanitárias. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar a fiscalização sanitária das carnes e vísceras de animais de abate em matadouros e abatedouros; efetuar a inspeção nos matadouros, abatedouros e salas de abate de animais; realizar a inspeção em feiras livres e mercados que vendam produtos perecíveis naturais ou industrializados, para consumo humano; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**9.4 TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a escrituração sintética e analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar manualmente, mecanicamente ou eletronicamente livros contábeis; levantar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias, apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens, móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo parecer; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**9.5 AGENTE ADMINISTRATIVO II:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; orientar sobre a aquisição, guarda e distribuição de material e equipamentos, planejar, executar e supervisionar todas as atividades administrativas, inerentes a função pública. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios e certidões com base nos registros existentes; elaborar e revisar ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir



cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; orientar sobre coleta de preços de materiais, serviços e equipamentos, orientar sobre o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque e registros de preços, realizar, controlar e orientar sobre levantamentos de bens patrimoniais; realizar digitação e datilografia, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar e/ou auxiliar em comissões de sindicância e processos administrativos; elaborar estudos e projetos nas áreas de competência da Administração Pública; atuar no exercício das funções de administração de pessoal, arrecadação, fiscalização tributária, tesouraria, registros e controles econômico-financeiros, orçamentários e patrimoniais; desenvolver atividades de planejamento, organização e controles de processos atinentes às diversas áreas da administração pública; compor equipes e grupos de trabalhos multidisciplinares com vistas a execução de atividades específicas de interesse da Administração Pública; atender ao público em geral, executar demais tarefas de apoio administrativo referentes às áreas de competência da Administração Pública; auxiliar na elaboração e gerenciamento dos Orçamentos Municipais, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**9.6 TÉCNICO ELETRICISTA:** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar projetos e organização dos serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar projetos elétricos dentro de suas atribuições técnicas. Coordenar as atividades dos eletricitas. Acompanhar e executar instalações, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a rebobinagem de motores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.



**ANEXO IV  
DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sitio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: [www.faepesul.org.br/concursos](http://www.faepesul.org.br/concursos).

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

3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

| <b>NIVEL DE ESCOLARIDADE</b> | <b>VALOR (em R\$)</b> |
|------------------------------|-----------------------|
| Nível Superior               | 80,00                 |
| Nível Médio                  | 60,00                 |

4. Não serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.

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

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

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

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

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

9. As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento, sobre o efetivo adimplemento dos boletos bancários.



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



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

- 1.** Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, na conformidade do art. 37 inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei nº 12.870 de 12 de Janeiro de 2004 do Estado de Santa Catarina.
- 2.** Ficam reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE, 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, com o oferecimento de reserva de vaga no cadastro reserva.
- 3.** De acordo com as Vagas estabelecidas neste certame não serão reservadas vagas para Portadores de Necessidades Especiais – PNE neste **CONCURSO PÚBLICO**. Desde modo, o primeiro candidato classificado no Concurso na listagem Especial será nomeado para ocupar a 10<sup>a</sup> (décima) vaga aberta para o respectivo cargo ao qual se classificou, no prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**. O segundo candidato classificado no Concurso na listagem Especial será nomeado para ocupar a 30<sup>a</sup> (trigésima) vaga aberta para o respectivo cargo ao qual se classificou, no prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso e a limitação legal estabelecida no item 2 deste Anexo.
- 4.** Não havendo candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.** Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE deverão protocolar, no posto de atendimento descrito no item 4 deste Edital o respectivo Laudo Médico que ateste sua portabilidade de necessidade especial, contendo o respectivo **CID** e a confirmação da sua capacidade física e mental para exercer o Cargo pretendido nos prazo constante no **Anexo I**.
- 6.** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecido cópia do instrumento ao final do certame.
- 7.** A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do **Município de Nova Veneza - SC**, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.



- 8.** Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.** Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 10.** A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.** O candidato portador de deficiência participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.
- 12.** Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 13.** A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Avaliação acima mencionada.
- 13.1** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.
- 14.** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.
- 14.1** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.
- 15.** Tendo sido aprovado no **CONCURSO PÚBLICO**, a pessoa portadora de necessidade especial será submetida à Equipe Multiprofissional do Município de **Nova Veneza - SC**, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da atividade com as condições limitadas de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para investidura no Cargo escolhido neste certame.



**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

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



**ANEXO VII**  
**AValiação Escrita Objetiva**

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**, podendo sofrer alterações em decorrência de melhor adequação a organização do certame.
3. O candidato que não comparecer a etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

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

| <b>Cargo</b>                | <b>Língua Portuguesa</b> | <b>Matemática</b> | <b>Legislação Municipal</b> | <b>Específicas</b> |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Assistente Social           | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |
| Técnico em Enfermagem       | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |
| Fiscal Sanitarista Auxiliar | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |
| Técnico em Contabilidade    | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |
| Agente Administrativo II    | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |
| Técnico Eletricista         | 10                       | 10                | 10                          | 10                 |

5. Cada questão terá o valor de 0,25 pontos.
6. A Nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação Escrita Objetiva é de **10 (dez)** pontos.
7. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
8. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
  - 8.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - 8.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;



- 8.3** Não estiver assinalada(s);
- 8.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;
- 8.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

**9.** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

**9.1** O Candidato que não assinar ou recusar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

**9.2** O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

**9.3** O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.

**9.4** O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.

**9.5** O cartão-resposta não será substituído.

**10.** A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h (quatro horas)**.

**11.** O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.

**12.** Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, conforme etapas descritas no **Anexo II**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.

**12.1** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

**13.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.



**14.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.

**15.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.

**15.1** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término.

**15.2** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

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

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

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

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

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

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

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



## **21.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / SUPERIOR**

**22.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

**22.1.2 MATEMÁTICA** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas.

**22.1.3 LEGISTAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Nova Veneza. Lei Complementar Municipal n.º 001 de 03 de Abril de 2012. Lei Complementar Municipal n.º 002 de 03 de Abril de 2012.

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

**22.1.5 ESPECÍFICAS TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de



Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

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

**22.1.7 ESPECÍFICAS AGENTE ADMINISTRATIVO II:** Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de



trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

**22.1.8 ESPECÍFICAS FISCAL SANITARIO AUXILIAR:** Lei Orgânica do Município de Nova Veneza. Disposições gerais e transitórias. Emendas. Saúde pública; práticas médicas sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocráticos, normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente, seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde.

**22.1.9 ESPECÍFICAS TECNICO EM CONTABILIDADE:** Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Resoluções CFC nº .128, nº 1.129, nº1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, Resolução CFC nº 1.111, Resolução CFC nº 366/2011. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites.



**ANEXO VIII**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 1.** Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL** no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no horário e local definido no item 4 deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito:
  - a)** Revisão do edital;
  - b)** Revisão do indeferimento de inscrição;
  - c)** Revisão de questão da avaliação escrita objetiva;
  - d)** Resultado de etapa;
  
- 2.** Os recursos deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, expressamente designado, no Posto de Atendimento ao Candidato.
  
- 3.** O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, constante do **Anexo XI** deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - a)** Duas vias assinadas, preferencialmente datilografadas ou digitadas;
  - b)** Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
  - c)** Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
  - d)** Estar relacionado ao próprio impetrante.
  
- 4.** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
  
- 5.** Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.
  
- 6.** Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique, bem como, tiver indicado o número de sua inscrição, telefone e/ou e-mail para contato.
  
- 7.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
  
- 8.** As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato no Posto de Atendimento e resultado, na forma de extrato, publicado nos locais especificados no item 7 deste Edital.
  
- 9.** Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.



**ANEXO IX**  
**MODELO DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA- SC  
CONCURSO PÚBLICO (EDITAL – 003/2014)

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

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

Solicitação:

|  |  |
|--|--|
|  | REVISÃO DO EDITAL                                |
|  | REVISÃO DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO            |
|  | REVISÃO DE QUESTÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA |
|  | RESULTADO DE ETAPA                               |
|  | OUTROS. Especificar:                             |

Identificação do Candidato:

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| Número de inscrição:  |         |
| Nome:                 |         |
| Telefones de contato: | e-mail: |

Local, data e hora:

|        |       |       |
|--------|-------|-------|
| Local: | Data: | Hora: |
|--------|-------|-------|

Termo:

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VIII**, referente ao procedimento de interposição de recursos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nele exposto.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Comprovante de Entrega

|            |          |            |
|------------|----------|------------|
| Protocolo: | Horário: | Inscrição: |
| Nome:      |          |            |
| Data:      |          |            |

\_\_\_\_\_  
Responsável Faepesul



**ANEXO XII**  
**DAS EXIGENCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

**1.** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o concursado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

**2.** Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar:

**2.1** Comprovação de nacionalidade brasileira;

**2.2** Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o encerramento da inscrição no concurso;

**2.3** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4** Comprovação do nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital;

**2.5** Declaração de inexistência ou acumulação ilícita de cargos;

**2.6** Atestado médico de saúde física e mental de capacidade laboral, emitido pela Junta Médica Oficial do Município.

**2.7** Exames complementares por cargo:

| <b>CARGOS</b>               | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>                          |
|-----------------------------|---|
| Técnico em Enfermagem       | Hemograma, VDRL, Anti HCV, HBSAG, Anti HBC, Anti HBS. |
| Fiscal Sanitarista Auxiliar | Hemograma, VDRL, Anti HCV, HBSAG, Anti HBC, Anti HBS. |
| Técnico Eletricista         | Glicemia Jejum, ECG, Audiometria.                     |

**3.** O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a posse do candidato.