

(*) 1ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

O Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, Sr. ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei nº 1.062/86, Lei nº 2.020/93, L.C nº 005/2003, Lei nº 3.265/2006, Lei nº 3.282/2006, Lei nº 030/2012, Lei nº 4.171/2013, Lei nº 4.174/2013, Lei nº 4.181/2013, Lei nº 4.693/2018, Lei nº 4.716/2018, torna público aos interessados, que o Edital de Concurso Público nº 001/2018 **sofreu retificação no que pertine a categoria da Carteira Nacional de Habilitação do cargo de Motorista e Operador de Equipamentos, também retifica-se o conteúdo programático concernente ao cargo de Auxiliar Administrativo**, a saber:

ONDE SE LIA:

| Cargo | Nº Vagas | Vencimento R\$ | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova |
|---|----------|----------------|-----------------------|---------------|--------------------|
| (...) | | | | | |
| Motorista (CNH categoria C) | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado | Objetiva e Prática |
| Motorista (CNH categoria C) <i>(Para vaga no Distrito de Padre Réus)</i> | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado | Objetiva e Prática |
| Motorista (CNH Categoria C) <i>(Para vaga no Distrito de São Vendelino)</i> | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado | Objetiva e Prática |
| (...) | | | | | |
| Operador de Equipamentos (CNH Categoria C) | CR* | R\$ 1.908,54 | 44h/sem | Alfabetizado. | Objetiva e Prática |

LEIA-SE:



| Cargo | Nº Vagas | Vencimento R\$ | Carga Horária Semanal | Habilitação | Tipo de Prova |
|---|----------|----------------|-----------------------|---------------|--------------------|
| (...) | | | | | |
| Motorista (CNH categoria AD) | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado. | Objetiva e Prática |
| Motorista (CNH categoria AD) (Para vaga no Distrito de Padre Réus) | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado. | Objetiva e Prática |
| Motorista (CNH Categoria AD) (Para vaga no Distrito de São Vendelino) | CR* | R\$ 1.670,14 | 44h/sem | Alfabetizado | Objetiva e Prática |
| (...) | | | | | |
| Operador de Equipamentos (CNH Categoria AD) | CR* | R\$ 1.908,54 | 44h/sem | Alfabetizado. | Objetiva e Prática |

ONDE SE LIA:

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.4.1. A prova será aplicada aos candidatos às funções de **Operador de Equipamentos (CNH Categoria "C") e Motorista (CNH Categoria "C")**.

(...)

6.4.4. Na prova prática, para às funções de **Operador de Equipamentos (CNH Categoria "C") e Motorista (CNH Categoria "C")**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, entre outros critérios pertinentes ao conhecimento da máquina ou do veículo e dos trabalhos a serem realizados com os mesmos. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

(...)

6.4.9. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação original;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - **Operador de Equipamentos (CNH Categoria “C”)**;
- c) Carteira Nacional de Habilitação - **Motorista (CNH Categoria “C”)**.

LEIA-SE:

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.4.1. A prova será aplicada aos candidatos às funções de **Operador de Equipamentos (CNH Categoria “AD”)** e **Motorista (CNH Categoria “AD”)**.

(...)

6.4.4. Na prova prática, para às funções de **Operador de Equipamentos (CNH Categoria “AD”)** e **Motorista (CNH Categoria “AD”)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, entre outros critérios pertinentes ao conhecimento da máquina ou do veículo e dos trabalhos a serem realizados com os mesmos. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

(...)

6.4.9. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação original;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - **Operador de Equipamentos (CNH Categoria “AD”)**;
- c) Carteira Nacional de Habilitação - **Motorista (CNH Categoria “AD”)**.



ONDE SE LIA:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. 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 do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura).

LEIA-SE:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de



MUNICÍPIO DE
SÃO JOSÉ DO CEDRO
ESTADO DE SANTA CATARINA

documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. (Redação Oficial: Uso dos pronomes de tratamento. Linguagem de Comunicações Oficiais, padronização, impessoalidade, formalidade, concisão e objetividade. Ofício: etapas, forma de formatação e estrutura).

As demais informações constantes no referido edital permanecem inalteradas.

São José do Cedro – SC, 17 de setembro de 2018.

ANTONIO PLINIO DE CASTRO SILVA
Prefeito