

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

O **MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – 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 vinculados à Política Municipal de Assistência Social.

**DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado conforme a legislação específica relacionada à matéria e de acordo com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL - FAEPESUL**.

2. Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de Araranguá - 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.

2.1 As etapas constantes no **Anexo I** poderão ser realizadas nos turnos Matutino com início às 09h00min ou vespertino com início às 14h30min.

3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva e de Avaliação de Títulos conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.

4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritas no **Anexo II**, no seguinte endereço:

4.1 Endereço: Recepção da Prefeitura – sita à Rua Doutor Virgulino de Queiroz, 200, Centro, Araranguá/SC – CEP: 88.900-009;

4.2 Telefone: (48) 3521-0900;

4.3 Horário: 14h00min às 17h00min, em dias úteis.

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 às regras constantes no **Anexo IV**.

6.1 As **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)** 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 sítio de internet do Município de Araranguá:  
<http://www.ararangua.sc.gov.br>;

7.2 No sítio de internet da FAEPESUL: <http://concursos.faepesul.org.br/>.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

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

9. Os horários e datas do 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.

**9.1** Qualquer alteração nas datas do cronograma das fases desse certame não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tão pouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pela FAEPESUL.

10. A interposição de recursos administrativos deverá obedecer às orientações e requisitos constantes no **Anexo X**.

11. 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 Araranguá– SC dentro do prazo de validade do certame.

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

13. Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Araranguá– SC.

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

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

**13.3** O Candidato deverá manter atualizado o seu cadastro junto à Diretoria de Recursos Humanos do Município de Araranguá – SC;

**13.4** O Município de Araranguá – SC utilizará dos seguintes meios para convocação : carta com AR (Aviso de Recebimento), Publicação no Diário Oficial do Município (Imprensa Oficial), Email (Fornecido no ato da Inscrição).

**13.5** O candidato terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias** para apresentação após a convocação;

**13.6** O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**;

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

**14.1** A Prorrogação de que trata este item será realizada mediante instrumento oficial municipal específico, o qual deverá ser realizado anteriormente ao término do prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

- 15.** Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:
- 15.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;
  - 15.2** 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;
  - 15.3** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 15.4** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 15.5** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
  - 15.6** Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
  - 15.7** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
  - 15.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
  - 15.9** Faltar a qualquer uma das fases do certame;
  - 15.10** Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;
  - 15.11** Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da contratação.
- 16.** A inscrição dos candidatos implicará aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.** Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:
- 17.1** Deferir e indeferir as inscrições;
  - 17.2** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
  - 17.3** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
  - 17.4** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva e demais etapas do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
  - 17.5** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - 17.6** Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 18.** A fiscalização e os casos omissos do presente **CONCURSO PÚBLICO** serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial constituída por Portaria Municipal.
- 19.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de Araranguá- SC**.

Araranguá – SC, 05 de novembro de 2018.

**MARIANO MAZZUCO NETO**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>05/11/2018</b>	Publicação Extrato Edital e Edital: <ul style="list-style-type: none"><li>• Murais;</li><li>• Meios Eletrônicos;</li><li>• Em Jornal de Circulação estadual, regional e local.</li></ul>
<b>06/11/2018 à 12/11/2018</b>	Período para impugnação das disposições do Edital, através do sistema.
<b>14/11/2018 à 14/12/2018</b>	Período para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;</li><li>• Emissão e remissão do boleto bancário;</li><li>• Recebimento dos requerimentos para PNE;</li><li>• Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento;</li><li>• Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;</li><li>• <b><u>Protocolo dos documentos comprobatórios para Avaliação de Títulos;</u></b></li></ul>
<b>16/12/2018</b>	Data limite para pagamento da Taxa de Inscrição.
<b>19/12/2018</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista das inscrições deferidas;</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.</li></ul>
<b>20/12/2018 à 21/12/2018</b>	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
<b>03/01/2019</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.</li></ul>
<b>06/01/2019</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA</b>
<b>07/01/2019</b>	Divulgação do Gabarito Preliminar e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva aplicado.
<b>08/01/2019 à 09/01/2019</b>	Período para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
<b>16/01/2019</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva;</li></ul>
<b>17/01/2019 à 18/01/2019</b>	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
<b>21/01/2019</b>	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado Final do Concurso Público;</li><li>• Homologação do Concurso Público.</li></ul>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO II**  
**ETAPAS**

<b>CARGOS</b>	<b>Avaliação Escrita Objetiva</b>
	<b>Classificatória/Eliminatória</b>
ASSISTENTE SOCIAL I	OBJETIVA/TÍTULOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OBJETIVA
ORIENTADOR SOCIAL I	OBJETIVA
PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I	OBJETIVA/TÍTULOS
PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I	OBJETIVA
PSICÓLOGO I	OBJETIVA/TÍTULOS

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprazados para realização da Avaliação Escrita Objetiva implicará **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.
3. A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** de acordo com a forma constante no **Anexo VIII**.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO III**  
**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO**  
**PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse. Caso não comprovados a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante nos **itens 7 e 8** deste Anexo, a nomeação não será realizada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências, locais ou órgãos do Município de Araranguá – SC.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o estatutário, regido pela Lei Ordinária Municipal 3.380 de 13 de outubro de 2015.
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 **5 (cinco)** contratações terão a reserva de cinco por cento em face da classificação obtida para Pessoas Com Deficiência (PCD) conforme **Anexo V** deste Edital.
  - 6.1 Caso não houver nenhum candidato Pessoas Com Deficiência (PCD) inscrito neste certame, a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

**7. CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS:**

CARGOS	VA-GAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL I	3	40	3.071,87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	3	40	1.640,10
ORIENTADOR SOCIAL I	2	40	1.401,96
PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I	2	40	2.158,26
PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I	2	40	1.401,96
PSICÓLOGO I	3	40	3.071,87

**8. CARGOS, NÍVEL, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

CARGOS	NÍVEL ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
ASSISTENTE SOCIAL I	SUPERIOR	Curso Superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/CNH.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	MÉDIO	Ensino Médio/CNH
ORIENTADOR SOCIAL I	MÉDIO	Ensino Médio. CNH

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I	SUPERIOR	Curso Superior em Pedagogia. CNH.
PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I	MÉDIO	Ensino Médio. CNH.
PSICÓLOGO I	SUPERIOR	Curso Superior em Psicologia. Registro no CRP. CNH.

**9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** criados pela Lei Complementar Municipal nº 220 de 18 de outubro de 2018:

**9.1 ASSISTENTE SOCIAL I:** Desenvolver ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução de atividades relacionadas e o desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza social; elaborar assuntos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processo de planejamento ou organização; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; atuar nas Secretarias Municipais, quando designada; quando estiver atuando perante a Secretária Municipal de Assistência Social, deverá: atuar em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais, trabalhar de forma interdisciplinar, conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e de escuta das famílias; realizar a acolhida, oferta de informações e de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias, realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvendo atividades coletivas e comunitárias no território; assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, realizar o planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS, realizar mediação de grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento e vínculos ofertados no território ou no CRAS, realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; acompanhar das famílias em descumprimento de condicionalidades; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, realizar de encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

desenvolvidas, definição de fluxos , instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e fortalecimento das potencialidades do território. Atribuições específicas do CREAS: realizar o atendimento inicial do caso, realizar anamnese social, comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares, encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência, coordenar os grupos de apoio às famílias, encaminhar as crianças e adolescentes para serviço de garantia de direitos, fornecer laudo social quando solicitado, manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos, proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização, acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, participar de palestras informativas a comunidade, fazer estudo permanente acerca do tema da violência, capacitar agentes multiplicadores, manter atualizado os registros de todos os atendimentos e participar de todas as reuniões da equipe. Executar outras atividades compatíveis com o cargo; dirigir veículo oficial.

**9.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Auxilia nas atividades de apoio nos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina. Executar registro, controle, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; preparar, organizar e manter atualizados, índices, fichários, e demais arquivos físicos e informatizados; preencher formulários, fichas, cartões e demais documentos oficiais que lhe forem solicitados pela administração municipal, transcrever, enviar e publicar os atos oficiais; atuar perante as Secretarias Municipais onde venha a ser designado, acolhendo e realizando o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários; armazenar dados e documentos; providenciar material de expediente; redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples; redigir portarias, ordens e serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; na hipótese de atuação perante a Secretaria Municipal de Assistência Social: deverá manter atualizadas a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamento realizados; utilizar e articular, sob supervisão técnica dos CRAS e do CREAS, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; operacionalizar, sob orientação técnica dos CRAS e do CREAS, tarefas em projetos e programas sociais, auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para elaboração de planos e programas de trabalho social; acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudos, curso de capacitação ou reuniões, quando solicitado; utilizar o Equipamentos de Proteção Individual – EPIs específicos e necessário para o serviço; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; acionar os órgão competentes, em conjunto com o técnico, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e das os encaminhamentos

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

necessários; observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social, em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; contribuir no mapeamento das áreas de concentração de população em situação de vulnerabilidade, junto com a equipe técnica; realizar a abordagem e visita à população envolvida nos programas nos quais atua; estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças do entorno, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais; prestar informações sobre o expediente administrativo ao público; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e digitalizar documentos; efetuar atendimento ao público, atender telefonemas, e-mail e outras plataformas de informação; dirigir veículo oficial; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**9.3 ORIENTADOR SOCIAL I:** Desenvolver “encontros” com crianças, adolescentes, jovens e idosos, propiciando um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente); desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos usuários; avaliar o desempenho das crianças, adolescente, jovens e idosos no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; garantir a integração das atividades aos conteúdos; garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos usuário do programa; aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função; dirigir veículo oficial.

**9.4 PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS/CREAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvido no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CRAS/CREAS; orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas CRAS/CREAS; contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à criança, adolescentes e suas famílias; organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS/CREAS; realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenar grupos temáticos, organizar vivências de grupos (passeios, confraternizações); acompanhar os grupos temáticos, organizar vivências de grupos (passeios, confraternizações); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter registros

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativa, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas; dirigir veículo oficial.

**9.5      PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I:** Construir o processo e saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; promover ações para a reinserção familiar e comunitária. Executar serviços de forma continuada e programada, com finalidade e assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. Comunicar, acompanhar e pedir auxílio aos demais órgãos competentes quando for necessário; elaborar relatórios, laudos e demais documentos sobre as atividades exercidas; cumprir as determinações da Secretaria de Assistência Social, quando solicitado; buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função; dirigir veículo oficial.

**9.6      PSICÓLOGO I:** Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e no mecanismo do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicas. Elaborar e ampliar técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a saúde na prevenção, no tratamento e a reabilitação de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos e terapias adequadas em casos de possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica de indivíduos; participar na elaboração de análises ocupacionais; participar de processos de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional; atuar no campo educacional estudando a importância da motivação no ensino, através da utilização de novos métodos e treinamentos para melhoramento dos currículos escolares e das técnicas de ensino determinando características especiais necessárias aos professores; reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessam à categoria e à população em geral; participar de comissões e

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

grupos de trabalho técnico-científicos; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; prestar atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; Executar atividades voltadas aos objetivos do CRAS e CREAS, quando designadas, realizando as seguintes atividades: atuar em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer a realidade do território e ter capacidade relacional e da escuta das famílias. Prover a oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar os grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particulares e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; realiza busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamento para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Atribuição específicas do CREAS: coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; particular de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2018**

---

registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função; dirigir veículo oficial.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO IV**  
**INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: <http://concursos.faepesul.org.br/>.

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>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (em R\$)</b>
Nível Médio/Técnico	80,00
Nível Superior	100,00

4. Serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para doadores de sangue que preencham os seguintes requisitos:

**4.1** O candidato interessado na isenção de pagamento de inscrição, amparado pela Lei Municipal nº 3.241, de 13 de março de 2014, deverá preencher o requerimento de Inscrição, no sítio de internet, assinalando a opção **INSCRIÇÃO DE CANDIDATO DOADOR DE SANGUE**.

**4.2** O doador deverá protocolar declaração que comprove três doações no ano anterior à data da publicação deste Edital do **CONCURSO PÚBLICO** em conjunto com o **FORMULÁRIO** constante no **Anexo XII**.

**4.3** Será considerada válida somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

**4.4** Após inscrição o candidato deverá encaminhar os comprovantes de doação, dentro do período de inscrição, pelo Correios via AR ou SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), ou entregar diretamente no Posto de Atendimento, constante no **item 4** do presente Edital, dentro do Prazo especificado no **Anexo I**.

**4.5** Para o protocolo dos referidos documentos através do Correios, será válido a data de postagem.

**4.6** A relação dos pedidos de isenção da Inscrição conforme os termos do presente Edital, que tiverem sido aceitos, serão publicadas conforme cronograma constante no **Anexo I** e local conforme especificado no **item 7** do presente Edital.

**4.7** O candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.241, de 13 de março de 2014, seguirá todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO**, estando unicamente isento do pagamento de inscrição, caso seu pedido seja deferido.

5. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.faepesul.org.br/>, 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;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**5.2** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os Dados Bancários relacionados a inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

**6.** Será permitido a inscrição para apenas **1 (um) Cargo** para este Edital 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 protocolizar 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 e sob pena de ser indeferida a sua inscrição.

**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 conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO V**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**  
**CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIAIS E**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

1. Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas Com Deficiência (PCD), na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 3.298/1999.
  - 1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.
2. Não havendo Pessoas com Deficiência (PCD) classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.
3. As Pessoas Com Deficiência (PCD) deverão protocolizar, 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 no prazo constante no **Anexo I**.
4. 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 fornecida cópia do instrumento ao final do certame.
5. A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do Município de Araranguá – SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
6. 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**.
7. 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.
8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.
9. 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.
10. 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.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**11.** 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.

**11.1** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

**12.** 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.

**12.1** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.

**13.** Tendo sido aprovada no **CONCURSO PÚBLICO**, a Pessoa Com Deficiência (PCD) será submetida à Equipe Multiprofissional do Município de Araranguá– 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.

**14.** Não serão reservadas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) neste Edital tendo em vista o número de vagas ofertadas por esta Seleção Pública.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO VI**  
**CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
3. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá à seguinte ordem:
  - 3.1 Tiver a maior idade;
  - 3.2 Maior número de acertos nas questões de conhecimento específico;
  - 3.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio. A realização do sorteio será em data, horário e local a serem divulgados oportunamente.
4. 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.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO VII**  
**AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório/eliminatório**, 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**.
3. O candidato que não comparecer à 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>CARGOS</b>	<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	<b>ESPECÍFICAS CARGOS</b>
ASSISTENTE SOCIAL I	10	10	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	10	10	20
ORIENTADOR SOCIAL I	10	10	20
PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I	10	10	20
PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I	10	10	20
PSICÓLOGO I	10	10	20

5. Cada questão terá o valor de **0,25 (zero vinte e cinco)** pontos
6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **05 (cinco) pontos** independentemente da disciplina.
8. O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.
9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
10. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:
  - 10.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - 10.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 10.3 Não estiver assinalada(s);

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**10.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;

**10.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.** 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.

**14.1** 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.

**14.2** O Local de Prova é acessível somente ao Candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores;

**14.3** Em caso de extravio do documento de identidade original, será permitido o ingresso no local de prova mediante Registro de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias do evento.

**14.3.1** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante Registro de Ocorrência, será procedido a lavratura de instrumento de realização de Avaliação em Caráter Condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo ser fotografado.

**14.3.2** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

**14.3.3** A FAEPESUL, reserva-se, ao direito de encaminhar a Autoridade Policial os atos praticados em decorrência do Registro de Ocorrência realizado.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

- 15.** 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.
- 16.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.
- 17.** Será entregue pela equipe de fiscaliza um Caderno de Provas e um Formulário de Cartão Resposta, sendo o Candidato sendo responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 17.1** Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de Cartão Resposta deve ser comunicado pelo Candidato, imediatamente ao fiscal, para apuração e, caso constatado qualquer defeito as providencias de substituição do material.
- 17.2** O tempo gasto para a atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração da prova fixado.
- 17.3** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas.
- 18.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta/utilização/posse de: livros, revistas, folhetos, anotações, máquinas de calcular, equipamento elétrico, eletrônico ou físico (não mencionado no item 11 deste Anexo), principalmente telefones celulares.
- 18.1** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **CONCURSO PÚBLICO**;
- 18.2** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, ou colocados em local determinado pela equipe de fiscalização, antes do início das avaliações, para serem devolvidos (recolhidos pelo candidato) ao término da Avaliação.
- 18.3** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
- 18.4** Fica, expressamente, permitido que a **FAEPESUL** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer Candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 18.5** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:
- 18.5.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato;
- 18.5.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- 18.5.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação;
- 18.5.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- 18.5.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**19.** Não será permitido o acesso e a realização da Avaliação Escrita Objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

**20.** 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.

**20.1** As questões da Avaliação Escrita Objetiva será realizada, exclusivamente, pelo registro do candidato no formulário de cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.

**20.2** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

**21.** 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, o local destacável do Caderno de Avaliação onde consta o rascunho do gabarito.

**22.** 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.

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

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

**24.** Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site <http://concursos.faepesul.org.br/>, a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

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

**25.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO:**

**25.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal e emprego dos pronomes; formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração, Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**25.1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação; Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; 19. A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

**25.1.3 ESPECÍFICAS ASSISTENTE SOCIAL I:** 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; 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. Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria GM nº 687/2006 – Aprova a Política de Promoção da Saúde. A Estratégia de Saúde da Família: Portaria nº 2488/GM/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

**25.1.4 ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação, Redação oficial de documentos empresariais e oficiais, Noções de Administração geral e pública, Atendimento ao público, Atendimento telefônico, Ética na Administração Pública, Lei n.º 8666/93 e alterações, técnicas de arquivamento.

**25.1.5 ESPECÍFICAS ORIENTADOR SOCIAL I e PROFISSIONAL DE ABORDAGEM SOCIAL I:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica.

**25.1.6 ESPECÍFICAS PEDAGOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL I:** Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Concepção do Educar na escola Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS.

**25.1.7 ESPECÍFICAS PSICÓLOGO I:** Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Infância, adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. Natureza e origens da tendência antissocial. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Interação social. A psicologia social no Brasil.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO VIII**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

1. A Avaliação de Títulos terá caráter **classificatório**, conforme critérios constantes no presente Anexo.
2. Os Cargos que terão computo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão especificados no **Anexo II**.
3. O Candidato deverá reunir os Títulos objeto desta avaliação em Cópia Autenticada ou Cópia Simples em conjunto com o Documento Original para comprovar sua autenticidade e protocola-los no Posto de Atendimento especificado no **item 4** deste Edital.
  - 3.1 O Candidato pode encaminhar os documentos através dos Correios, devendo encaminhá-los ao Endereço do Posto de Atendimento descrito no item 4 na Opção Sedex/AR;
  - 3.2 Os documentos devem ser postados até a data limite fixada no Edital;
  - 3.3 Somente serão aceitos os documentos, caso enviados por correios, em Cópia Autenticada.
4. A Recepção dos Títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **Anexo I** do presente Edital.
5. A Avaliação de Títulos será apurada por Avaliadores designados pela **FAEPESUL**, através da análise dos documentos protocolados.
6. Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos concluídos até a data da publicação do presente Edital.
7. Serão aceitos, como comprovação dos Títulos – Declaração/Atestado de Conclusão, desde que fique consignado que o Candidato tenha concluído a formação nos termos do item 7 deste anexo e fique expressamente consignado no instrumento, que o único motivo para não apresentação do Diploma/Certificado estabelecido no **item 17** se deu por motivo Burocrático da Instituição de Ensino.
8. A não apresentação de documentos para a Avaliação de Títulos pelo candidato o sujeitará apenas a classificação obtida no resultado da Avaliação Escrita Objetiva do **CONCURSO PÚBLICO**.
9. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificação e/ou substituição de documentos.
10. Os títulos entregues deverão possuir paginação, podendo ser escrito a mão, para organização e maior clareza na avaliação da Comissão.
11. Os títulos devem ser entregues juntamente com a ficha de avaliação, constante no **Anexo IX**, preenchido e dentro de envelope não transparente.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

- 12.** A Comissão avaliará separadamente os títulos, pontuando-os uma única vez.
- 13.1** Não serão avaliados título exigido como requisito para provimento do Cargo;
- 13.2** Não serão avaliados título de graduação, especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelo MEC, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento;
- 13.3** Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.
- 13.4** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 13.** A Nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Prova de Títulos é de **5,0 (cinco)** pontos não sendo permitida a soma de pontuação de títulos.
- 14.** A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico.
- 15.** O resultado será a soma aritmética entre os pontos obtidos na Avaliação Escrita Objetiva e Avaliação de Títulos.

- 16.** Consta abaixo a tabela de pontuação dos títulos apresentados:

<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado na área relacionada ao cargo em seleção.	5
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado na área relacionada ao cargo em seleção.	4
Certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas de duração na área relacionada ao cargo em seleção.	3

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Identificação do candidato:

Número de inscrição:	Cargo – Área/Disciplina:
----------------------	--------------------------

Nome:

Telefones de contato:	E-mail:
-----------------------	---------

**Documentos entregues:**

Cód	Nome do Título	Folhas
01	Especialização	
02	Mestrado	
03	Doutorado	
<b>Total de Folhas -&gt;</b>		

Local e data do recebimento:

<b>Local:</b>	<b>Data:</b>
---------------	--------------

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VIII**, referente à Avaliação de Títulos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nela exposta.

Assinatura do Candidato

-----

Comprovante de Entrega

<b>Protocolo:</b>	<b>Inscrição:</b>
-------------------	-------------------

**Nome:**

**Data:**

**Quantidade de Folhas:**

**Responsável FAEPESUL**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO X**  
**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL**, no prazo de **2 (dois)** dias úteis, contados a partir da data de publicação, a respeito:
  - a) Revisão do indeferimento de inscrição;
  - b) Revisão de questão da Avaliação Escrita Objetiva;
  - c) Resultado das Etapas.
2. Os recursos deverão ser interpostos diretamente através do Site de Internet ([www.concursos.faepesul.org.br/](http://www.concursos.faepesul.org.br/)) na Área do Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
  - a) Fundamental, com argumentação lógica e consistente;
  - b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
  - c) 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.
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 na Área do Candidato no prazo final para publicação da Etapa.
  - 8.1 A decisão do Recurso é irrecorrível nesta esfera administrativa;
  - 8.2 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão em virtude de erro material, poderá haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda a desclassificação, providenciando a sua imediata retificação.
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.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO XI**  
**DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

1. Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.
  
2. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:
  - 2.1 A aprovação em concurso público;
  - 2.2 A prova da nacionalidade;
  - 2.3 O gozo dos direitos políticos;
  - 2.4 A quitação com as obrigações militares, para os homens;
  - 2.5 A quitação com as obrigações eleitorais;
  - 2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 2.7 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - 2.8 A comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;
  - 2.9 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;
  - 2.10 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública;
  - 2.11 Declaração da não percepção de proventos aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário;
  - 2.12 Demais condições para investidura no cargo público efetivo previstos na Legislação Municipal.
  
3. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
  
4. A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:
  - 4.1 Cancelamento da naturalização;
  - 4.2 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
  - 4.3 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
  - 4.4 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
  
5. O não cumprimento dos requisitos disciplinados no item 2 impede a nomeação/posse do candidato aprovado e gera a sua **ELIMINAÇÃO** deste certame.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

---

**ANEXO XII**  
**FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ – SC**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**  
**FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Número de inscrição:

Cargo:

Nome:

Telefones de contato:

E-mail:

**OPÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

( ) **OPÇÃO:** Doador de Sangue.

Local e data do recebimento:

**Local:**

**Data:**

Ao assinar, concordo que li o **Anexo IV**, referente as inscrições, bem como todo o Edital e concordo em seu inteiro teor.

Assinatura do Candidato

-----  
**COMPROVANTE DE ENTREGA**

Protocolo:

Inscrição:

Nome:

Data:

Quantidade de Folhas:

\_\_\_\_\_  
**Responsável FAEPESUL**