

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELMONTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. Genésio Bressiani, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as Leis Municipais: LC. 03/2008, LC. 04/2008, e demais dispositivos legais vigentes torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Concurso Público destinado para contratação/admissão, de funcionários sob o regime Estatutário, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 c/c Lei Complementar nº 020/2007, de 27 de dezembro de 2007, para as funções a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 - DO CONCURSO PÚBLICO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- As vagas destinam-se ao Concurso Público abaixo delineado, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital.

1.2 - Para os cargos previstos abaixo o Regime de Trabalho é o Estatutário vinculado ao Regime de Previdência - RGPS (INSS);

1.3 - O número de vaga disponibilizada é a constante dos quadros abaixo, para os candidatos aprovados, os que excedem ao número de vagas, constituirão reserva técnica:

CARGO	Nº VAGA	VENCTO R\$	CARG. HORÁR	HABILITAÇÃO
Agente Administrativo	02	1.197,85	40h/sem	Ensino médio.
Operador de Equipamentos	02	1.041,35	40h/sem	Ensino fundamental e experiência na área carteira habilitação "C".
Motorista	04	973,61	40h/sem	Ensino fundamental e curso específico na área carteira habilitação "D".
Auxiliar de Serviços Gerais	03	728,25	40h/sem	4º série do ensino fundamental.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições estarão abertas dos dias **06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2014 somente nos dias úteis**, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belmonte, sito a Rua Eng.º Francisco Passos, 133, Centro, Município de Belmonte (SC).

2.2 - A inscrição no presente Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2.1 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o presente edital.

2.3- São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

2.3.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.3.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função e registro no órgão competente conforme tabelas acima, na data da admissão e provimento ao cargo;

2.3.7 – Apresentar original e em cópia, ou cópia autenticada em cartório, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo;

2.3.8 – Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.7;

2.3.9–Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível e em bom estado, do documento de identidade (RG). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização da prova.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

2.4.5 – Cópia do documento de Habilitação para os cargos de Motorista e Operador.

2.4.6 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

2.4.7 – 2 (duas) fotos 3 x 4 iguais e recentes.

2.4.8 –No ato da inscrição serão solicitadas as originais de todos os documentos conforme item 2.4; para conferência ficarão retidas somente as cópias.

2.5 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, nem idade, no entanto, o candidato que não apresentar essa documentação e requisitos quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Concurso.

2.6 – Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher a importância correspondente à função indicado no subitem 2.7 deste Capítulo.

2.6.2 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.

2.6.3 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido dos documentos originais, bem como, as cópias ou cópias autenticadas dos documentos constantes nos itens 2.4, para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
70,00	Ensino Médio
40,00	Ensino Fundamental

2.7.1 - O candidato procederá ao recolhimento da taxa de inscrição para o Concurso Público no **Banco do Brasil, Agência nº 1385-4, Conta Corrente nº 112120-0**, com depósito identificado constando o nº do CPF em nome da Prefeitura de Belmonte, com destaque ao nome do candidato que realizou o depósito.

2.8 - Da inscrição por procuração:

2.8.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.8.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.8.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.9 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.10 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, por qualquer que seja o motivo ensejador, salvo em caso de cancelamento do certame.

2.11 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.12 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.13 - Após e efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.14 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15 - Os programas específicos para a prova de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.16 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.17 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.18 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.18.1 - Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

2.19 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.17 e 2.18).

2.20 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.21 - Somente haverá isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue, devidamente registrados junto ao Banco de Sangue e que apresentarem a carteirinha de doador e comprovarem a doação de sangue pelo menos 03 (três) vezes no último ano, conforme o disposto na Lei Estadual nº 10.567 de 07/11/1997.

2.22 - O presente Edital poderá sofrer modificações/retificações até o término das inscrições, e qualquer alteração será divulgada nos sites do Município de Belmonte e da Ameosc, ficando o candidato responsável por consultar periodicamente os mesmos para garantir sua atualização caso ocorra qualquer alteração.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 - Neste certame não existem vagas específicas para as pessoas com deficiência, porém são reservados 5% (cinco por cento) desprezadas as frações, das vagas oferecidas no concurso, até a extinção da validade do concurso, de acordo com a Constituição Federal.

3.2 - O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas citadas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Belmonte/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.3 - As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado na mesma lista dos demais candidatos.

3.5 - O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição, vide Anexo III.

CAPÍTULO IV

4- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Belmonte- SC no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Belmonte- SC, e nos endereços eletrônicos: www.belmonte.sc.gov.br e www.ameosc.org.br.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de **01 (um) dia útil**, contado a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado ao Município de Belmonte- SC, através de seu representante legal.

4.2.1 - O candidato que tenha interposto recurso e esteja no aguardo da decisão poderá participar condicionalmente das provas, sem que isto lhe gere qualquer prejuízo.

4.3 - Todos os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com **protocolo** na Prefeitura Municipal de Belmonte- SC ou na AMEOSC.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - As provas serão realizadas na modalidade objetiva e prova prática, conforme quadros abaixo.

5.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos no dia **08 de Fevereiro 2013, das 08:30hrs às 11:30hrs**, tendo como local as dependências da Escola Municipal de Educação Básica João Revers, na Avenida Getúlio Vargas s/n, no Município de Belmonte –SC.

5.3 - Prova Objetiva – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática para o cargo de **Agente Administrativo**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	3,00
2 • Português	10	0,20	
3 • Matemática	10	0,20	

5.3.1 – Para o cargo acima descrito, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **3,00 (três pontos)** nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática).

5.3.2 - O candidato que não atingir a nota mínima descrita no item 5.3.1, estará automaticamente desclassificado.

5.4 - Prova Objetiva – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,00
2 • Português	10	0,20	
3 • Matemática	10	0,20	

5.4.1 – Para o cargo acima descrito, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **2,00 (dois pontos)** nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática).

5.4.2 - O candidato que não atingir a nota mínima descrita no item 5.4.1, estará automaticamente desclassificado.

5.5 - Prova Objetiva/Prática – Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática e prova prática para os cargos de Operador e Motorista, conforme quadro abaixo, cujos programas constam no Anexo I deste edital.

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto Provas
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,20	1,00
2 • Português	10	0,10	
3 • Matemática	10	0,10	
4• Prova Prática	5,00		2,50

5.5.1 – Para os cargos acima descritos, somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um)** ponto no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática) e nota mínima de **2,50 (dois virgula cinquenta)** pontos na prova prática.

5.5.2 - O candidato que não atingir as notas mínimas descritas no item 5.5.1, estará automaticamente desclassificado deste certame.

5.6 – A prova objetiva para cada cargo/função será de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de três horas e será composta de **35 questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em **4** (quatro) alternativas: **a), b), c) e d)**. Dessas alternativas, somente **UMA** deverá ser assinalada.

5.7 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para o preenchimento do cartão resposta.

5.8 - Desde já fica recomendado aos candidatos a comparecerem com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.9 - O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

5.10 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade original que originou a inscrição e do comprovante de inscrição. Em caso de perda deste comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante até às 16 horas do último dia útil que antecede as provas.

5.11 - Não poderá realizar a prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.12 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.13 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

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

5.15 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.12e 5.13 deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.16 - Na prova objetiva:

5.16.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.16.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado, **sendo que deverá ser conferido pelo candidato** para entrega ao final da prova objetiva ao fiscal de sala.

5.16.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.16.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE A QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificado no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitora ótica.

5.16.5 - O candidato deverá apor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível.

5.16.6 - Em tempo hábil a organização do Concurso Público passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim.

5.16.7 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público do Município de Belmonte- SC;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

5.16.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.

5.16.9 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.16.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida ou emendada ou em branco.

5.16.11 - O Município de Belmonte- SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.16.12 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.16.13 - A prova objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.17 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

5.17.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.17.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.17.3 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similar.

5.17.4 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.17.5 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

5.17.6 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

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

5.17.9 - Os **3 (três) últimos** candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais de sala.

5.18 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO VI

6 - DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:

6.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de Motorista e Operador.

6.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.3 - A prova prática será realizada no dia **08 de fevereiro de 2014**, logo após o término das Provas Objetivas, tendo como local o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, junto a Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos, sito a Rua Gaspar Silveira Martins, centro de Belmonte (SC), para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático.

6.4 - Na prova prática, para a função de Motorista, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de 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, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 pontos), Muito Bom (0,40 pontos); Bom (0,30 pontos); Satisfatório (0,20 pontos), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

6.5 - Na prova prática, para a função de Operador, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliado: 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/ofensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Muito Bom (0,40), Bom (0,30 ponto); Satisfatório (0,20 ponto), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

6.6 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

6.7- Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no **mínimo 2,50 pontos** no total da prova prática.

6.8 - Para a função que se exigir o emprego de veículos ou máquinas, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Belmonte – SC poderá ser, a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

6.9 - Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar além do Comprovante que originou a inscrição, o documento de Identidade original. Sendo que para a função de Motorista deverão apresentar a CNH - Categoria “D” válida e para a função de Operador de a CNH – Categoria “C” válida, sob pena de serem desclassificados.

6.10 – Somente será permitido ao candidato a realização da prova prática, se este apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o Comprovante de Inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até às 16 horas do último dia útil que antecede a prova.

6.11 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

6.12 – A média final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.

CAPÍTULO VII

7 - DO EMPATE NA NOTA FINAL

- 7.1 - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 7.2 - Com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 7.3 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.4 - Maior nota na Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador;
- 7.5 - Maior número de acertos na prova de Português;
- 7.6 - Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 7.7 - Maior idade;
- 7.8 - Sorteio Público.

CAPÍTULO VIII

8- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
- 8.2 - A lista final de classificação do Concurso Público **poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.**
- 8.3 - Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).
- 8.4 - Serão considerados classificados os candidatos que:
 - a) Obtiverem a nota mínima na prova de Conhecimento Específico e nota final igual ou superior a **3,00** (três) pontos no conjunto de provas 1, 2 e 3 para o cargo de **Agente Administrativo.**
 - b) Obtiverem a nota mínima de **2,00**(dois) pontos no conjunto de provas 1, 2 e 3 para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais.**
 - c) Obtiverem a nota mínima de **1,00**(um) ponto no conjunto de provas 1, 2 e 3 e nota mínima de **2,50** (dois vírgula cinquenta) pontos na prova prática para os cargos de **Motorista e Operador.**

CAPÍTULO IX

9 - DOS RECURSOS

- 9.1 - É admitido recurso quanto a divergências:
 - a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
 - b) na formulação das questões da prova objetiva;
 - c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito preliminar divulgado;
 - d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público, para cada cargo/função.

9.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público na Prefeitura Municipal de Belmonte – SC, sito a Rua Eng^o Francisco Passos, 133, Centro, Município de Belmonte (SC) ou na AMEOSC, até **02 (dois) dias úteis** após cada ato.

9.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, protocolo da prefeitura ou Ameosc e sua assinatura.

9.4 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

9.5 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

9.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO X

10 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar o Município quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 9.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Concurso Público;
- h) aplicar a prova objetiva e prática.

10.2 – Fica delegada competência ao Município de Belmonte– SC, para:

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) receber os recursos dos candidatos;
- f) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO XI

11 - DO PROVIMENTO DOS CARGO/FUNÇÃO

11.1 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2 – Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidos no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do

Município, sendo que para os cargos de Motorista, Operador e Auxiliar de Serviços Gerais fica pré-estabelecida a exigência de exames como: audiometria, hemograma com plaquetas, raio X da coluna lombo sacra e glicemia de jejum;

c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) documento de inscrição no órgão de classe;

f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal específica.

11.3 - Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime de Trabalho Estatutário vinculado ao Regime de Previdência - RGPS (INSS).

11.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belmonte- SC.

11.5 - O Concurso Público terá validade por até **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

11.6 - Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, este poderá solicitar reclassificação para o último lugar dos classificados de seu cargo/função ou ficará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO XII

12 - CRONOGRAMADO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	06.01.2014 à 04.02.2014	Durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal
Resultado da homologação das inscrições	05.02.2014	A partir das 14 h
Prova Objetiva (escrita)	08.02.2014	Das 08:30 as 11:30hrs
Prova Prática	08.02.2014	Após a prova objetiva.
Divulgação do Gabarito Preliminar	10.02.2014	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	13.02.2014	A partir das 15h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	14.02.2014	Após as 16h
Resultado dos recursos*	19.02.2014	A partir das 14h
Divulgação do Gabarito Final	21.02.2014	A partir das 14h
Divulgação do Resultado Final	24.02.2014	Após as 17h

*Os resultados dos recursos que foram devidamente protocolados devem ser retirados na prefeitura municipal no local que efetuou a inscrição, ou na Sede da Ameosc, respeitando os horários dos referidos órgãos e data prevista no cronograma acima.

CAPÍTULO XII

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Belmonte- SC.

13.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

13.3 - As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Belmonte- SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.belmonte.sc.gov.br.

13.4 - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

13.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Descanso- SC.

13.6 - Os casos não previstos no presente Edital no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste - SC e Município de Belmonte- SC, conforme a legislação vigente.

13.7 - Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I - Conteúdo Programático;

ANEXO II - Atribuições dos Cargos

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Deficiência;

ANEXO IV - PORTARIA Nº 564/2013 (Comissão do Município);

ANEXO V - PORTARIA Nº 565/2013 (Comissão AMEOSC).

Prefeitura Municipal de Belmonte- SC, 02 de Janeiro de 2014.

Genésio Bressiani
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

I- PORTUGUÊS:

Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílabas tônicas. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II- MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

MOTORISTA E OPERADOR:

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e Código de Transito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

NÍVEL MÉDIO

I - PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA:

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Graus. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE 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.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as normalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

MOTORISTA:

- Dirigir veículos leves ou pesado, transportando materiais, equipamentos e pessoas.
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins;

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS:

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrulas, tratores, carregadeiras, retroescavadeiras e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;

- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA e outros;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

ANEXO III
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE - SC

REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIENCIA E SOLICITAÇÕES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

Belmonte(SC), _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO IV

Portaria nº 564/2013 de 27 de dezembro de 2013.

O Prefeito Municipal em Exercício de Belmonte, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art.1º Designar **Leila Maria Beviláqua Moreschi, Cathi Cristina Wronski Felicetti, José Carlos Klein, Roque Zambiasi, Lenoir Klein e Antonio Onofre Revers**, todos funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal de acompanhamento do Concurso Público Edital nº 01/2014.

Art. 2º Compete a Comissão: divulgar o Edital, realizar as inscrições dos candidatos, divulgar a homologação das inscrições e classificações, receber os recursos dos candidatos e encaminhá-los à AMEOSC devidamente protocolados, realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário, divulgar os resultados. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belmonte SC, 27 de dezembro de 2013.

GENÉSIO BRESSIANI
Prefeito Municipal

ANEXO V

Portaria nº 565/2013 de 27 de dezembro de 2013.

Designa Comissão de Concurso Público e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Belmonte, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art.1º. Fica designado: **France Vanessa Baldo e Udinara Vanusa Zanchettin**, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração e aplicação das provas, instaurado através dos Editais nº 01/2014.

Art.2º. Compete a Comissão: elaboração dos Editais, elaboração dos programas de provas, assessorar quando da realização das inscrições, elaboração das provas bem como aplicá-las, corrigi-las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art.3º. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Belmonte SC, 27 de dezembro de 2013.

GENÉSIO BRESSIANI
Prefeito Municipal