



EDITAL Nº 001/2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVER VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu.

O Prefeito do Município de Presidente Nereu, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a promover vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e executado pelo Instituto o Barriga Verde, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico www.iobv.com.br, e-mail PresidenteNereu2014@iobv.com.br.

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos de acordo com o seguinte cronograma:

Item	Atividade	Data
1	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line).	26/04/2014 a 25/05/2014
2	Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.	26/05/2014
3	Prazo final para protocolo ou envio via SEDEX do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz e vaga para deficiente.	23/05/2014
4	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	29/04/2014
5	Prazo para recursos contra o indeferimento das inscrições.	30/06 e 02/07/2014
6	Publicação do edital de homologação das inscrições	03/07/2014
7	Aplicação das provas escritas objetivas e provas práticas	08/07/2014



EDITAL Nº 001/2014

8	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	09/07/2014
9	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	10 e 11/07/2014
10	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	16/07/2014
11	Divulgação da classificação preliminar	18/07/2014
12	Recursos contra a classificação preliminar	20 e 23/07/2014
13	Classificação final.	24/07/2014
14	Homologação final.	Após 24/07/2014

1.2 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.3 O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do **anexo I** deste edital, de acordo com a Lei Complementar N.º 11/2011, de 01 De Setembro de 2011 e Lei Complementar N.º 16/2012, de 05 de Abril de 2012 e alterações posteriores.

1.4 A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099//STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.5 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma do Art. 7º da Lei Complementar N.º. 001/2002 de 18 de Dezembro de 2.002.



EDITAL Nº 001/2014

- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Comprovar a formação exigida para o cargo e o registro profissional quando exigido.
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

1.5 O prazo de validade do presente concurso será de até dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período, contados a partir da data de sua homologação.

1.6. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, no site www.presidentenereu.sc.gov.br e no site www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de imprensa.

2.DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

2.1 A relação dos cargos com as exigência mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas e outras informações constam do **anexo I** deste edital e as atribuições dos cargos constam no **anexo II** deste edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

3.1.1 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico www.iobv.com.br, no período estabelecido no cronograma de atividades item 1.2 deste edital.

3.1.2 Os candidatos que não tenham acesso à Internet ou tenham necessidade de orientação, poderão comparecer ao Posto de Atendimento ao candidato, **das 8h às 12h e das 14h às 17h**, no seguinte local:



EDITAL Nº 001/2014

Prefeitura Municipal de Presidente Nereu

Praça Leão Dehon, nº 50 - Centro

Presidente Nereu - SC

Onde haverá um computador disponível para as inscrições sendo queo atendente limita-se a fornecer o equipamento e prestar orientações e esclarecimentos, quanto ao procedimento de inscrição, sendo o preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais procedimentos é de inteira responsabilidade do candidato.

3.2 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico www.iobv.com.br;
- b) em "concursos abertos" selecionar o município de Presidente Nereu;
- c) Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, até o último dia de inscrições.
- e) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos com exigência de curso superior: **R\$ 50,00** (cinquenta reais);
- b) Para cargos com exigência de ensino Fundamental: **R\$ 30,00** (trinta reais);
- c) Para cargos com exigência alfabetizado: **R\$ 20,00** (vinte reais);

3.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico www.iobv.com.br, com o respectivo código de barras.

3.4.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.5 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área do candidato.



EDITAL Nº 001/2014

3.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.7 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo.

3.8 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.8.1 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, na sua área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

3.9 Os candidatos, inscritos que necessitem de **atendimento especial para realização da prova (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via SEDEX Ar** para o endereço do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233 - Centro - 89.190-000 - Taió - SC.

3.9.1 A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 3.9, comparecer ao local do exame com a antecedência mínima trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

3.9.2 O IOBV publicará, no endereço do concurso www.iobv.com.br, conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas.

3.10 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.11 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.



EDITAL Nº 001/2014

3.11.1 A Comissão Organizadora do IOBV, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

3.12 As mudanças de endereço deverão ser alteradas, na área do candidato, até a data de realização da prova.

3.13. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.14 Cada candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

3.15 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

3.16 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.16.1 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

3.17 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.com.br e www.tuporanga.sc.gov.br.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Conforme cronograma serão divulgadas a lista das inscrições deferidas e indeferidas abrindo-se prazo recursal de dois dias para contestação, após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente.



EDITAL Nº 001/2014

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no §3º do artigo 5º da Lei Complementar nº001/2002 de 18 de Dezembro de 2.002, da Prefeitura do Município de Presidente Nereu, são assegurados o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer.

5.1.1 Nos termos do §1º do artigo 37º do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República que Regulamenta a Lei no 7.853, os portadores de deficiência sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela classificação geral no seu cargo.

5.1.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.1.3 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

5.2.1 No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, assinalando no local indicado no requerimento de inscrição;

5.2.2 Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

5.2.3 Encaminhar requerimento conforme anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.

5.2.3.1 A documentação de que tratam os itens 5.2.2 e 5.2.3, **deverá ser encaminhada** via correios SEDEX/AR, ou pessoalmente na sede do



EDITAL Nº 001/2014

Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro - 89190-00 - Taió - SC.

5.2.3.2 Os candidatos que enviarem a documentação via postal, por SEDEX, devem providenciar sua expedição com a devida antecedência para que o IOBV receba dentro do prazo estipulado no cronograma. Passada essa data a documentação não mais será processada e a inscrição para vaga reservada a portador de deficiência será desconsiderada.

5.2.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. Os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

5.3 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

5.5 Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do município.

5.6 Tendo sido aprovados no Concurso Público e observado o relatório emitido pela Equipe multiprofissional, de que trata o item 5.5, os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Médica para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

5.7 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato a inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício da atribuição do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.



EDITAL Nº 001/2014

6. DAS PROVAS

6.1 O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá, em uma, duas ou três etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

a) **Prova escrita** para todos os cargos, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de três horas.

b) **Prova prática**, de caráter eliminatório, para os cargos de: **OPERÁRIO BRAÇAL, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS E COORDENADOR ADMINISTRATIVO.**

6.2 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão relacionados no **Anexo III** deste edital.

6.3 As provas serão realizadas no município de Presidente Nereu-SC, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

6.4. As provas serão realizadas nas datas previstas no cronograma e os locais de realização das provas serão divulgados no site www.iobv.com.br e no site www.presidentenereu.sc.gov.br na data prevista no cronograma e em edital próprio de convocação, os horários das provas seguirá o quadro abaixo:

PROVA ESCRITA		
Cargos	Evento	Horário
TODOS OS CARGOS	Fechamento dos Portões	8h45
	Abertura dos envelopes e distribuição das provas	9h
	Tempo mínimo de permanência em sala de prova para os cargos de nível médio e superior	10h
	Tempo mínimo de permanência em sala de prova para os cargos de nível fundamental e alfabetizado	9h30
	Final da prova fechamento dos envelopes dos cargos de nível fundamental e alfabetizado	11h
	Final da prova fechamento dos envelopes dos cargos de nível médio e superior	12h



EDITAL Nº 001/2014

PROVA PRÁTICA		
Cargos	Evento	Horário
MOTORISTA OPERÁRIO BRAÇAL OPERADOR DE EQUIPAMENTO	Início da prova	Conforme forem terminando a prova escrita.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Início da Prova Período Vespertino - Fechamento dos portões as 13h15.	13h30

6.4.1 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.com.br.

6.4.2 O IOBV e a Prefeitura do Município de Presidente Nereu eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do concurso público.

6.5 DA PROVA ESCRITA

6.5.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas das quais uma única será correta, com até 3 (três) horas de duração, organizada de acordo com os quadros abaixo:

a) Cargos com exigência de curso de nível fundamental e ou alfabetizado:

Provas	Disciplina	Nº Questões	Valor por Questão	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa (5) Matemática (5) Conteúdos Gerais e atualidades (5)	15	0,20	3,00
Conhecimentos Específicos	Específicos do cargo	10	0,70	7,00
	Total	25		10,00



EDITAL Nº 001/2014

b) Cargos com exigência de curso de nível superior:

Provas	Disciplina	Nº Questões	Valor por Questão	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (5) Conteúdos Gerais e atualidades (5)	20	0,20	4,00
Conhecimentos Específicos	Legislação (5) Específicos do cargo (15)	20	0,30	6,00
	Total	40		10,00

6.5.1.1 A nota da prova escrita (NPE) será calculada numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula.

a) Cargos com exigência de curso de nível fundamental e ou alfabetizado:

$$\text{NPE} = (\text{NACG} \times 0,20) + (\text{NACE} \times 0,70)$$

b) Cargos com exigência de curso de nível médio e nível superior:

$$\text{NPE} = (\text{NACG} \times 0,20) + (\text{NACE} \times 0,30)$$

Sendo:

NACG = Número de acertos das questões de conhecimentos gerais;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.

6.5.2 O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

6.5.2.1 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.

c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.



EDITAL Nº 001/2014

6.5.3 As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

6.5.4 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

6.5.5 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

6.5.6 Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- f) **Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.**

6.5.6.1 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.5.7 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

6.5.8 Somente depois de decorrida **1 (uma)** hora do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público. Para os cargos de nível alfabetizado e fundamental completo neste caso, são 30 (trinta) minutos)

6.5.9 Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

6.5.10 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.com.br no dia seguinte ao da realização da prova.



EDITAL Nº 001/2014

6.5.11 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.5.12 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

6.5.13 O candidato que não obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) na Prova Escrita estará reprovado no concurso.

6.6 DA PROVA PRÁTICA

6.6.1 Os candidatos aos cargos de **Operário Braçal, Motorista, Operador de Equipamentos e Coordenador Administrativo** serão submetidos a prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

6.6.2. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado durante a prova escrita, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do documento de identidade, carteira de habilitação e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

6.6.3. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

6.6.4. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um tipo de veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio.

6.6.4.1 O candidato na ordem alfabética será chamado e através de sorteio será determinado o equipamento em que realizará a prova, anotando-se o número do equipamento ao lado de sua assinatura na lista de presença.



EDITAL Nº 001/2014

6.6.5. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Presidente Nereu, no estado em que se encontrarem.

6.6.6. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame.

6.6.6.1 O candidato ao assinar a lista de presença assinará termo de responsabilidade.

6.6.7 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

6.6.8. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

6.6.9. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

6.6.10. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.6.11. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editais.

6.6.12. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

6.6.13. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

6.6.14. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

6.6.14.1 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou



EDITAL Nº 001/2014

demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

6.6.14.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

6.6.14.3 O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

6.6.14.4 O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de veículos, sendo que para formação da nota da prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de veículos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2)

6.6.14.5 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.6.14.6 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

6.6.14.7 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

6.6.14.8 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do



EDITAL Nº 001/2014

momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

6.6.15 DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO

6.6.15.1 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

6.6.15.2 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.

6.6.15.3 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

6.6.16.4. Fatores a serem avaliados:

- a) Verificação do equipamento;
- b) Habilidades ao operar o equipamento;
- c) Aproveitamento do Equipamento;
- d) Produtividade;
- e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

6.6.15.5. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

6.6.15.6 O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de equipamentos, sendo que para formação da nota da prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de equipamentos. $(NPP = NV1 + NV2 \div 2)$

6.6.15.7 Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação, a qual deverá ter sido obtida ou



EDITAL Nº 001/2014

renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.6.15.8 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

6.6.15.9 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

6.6.15.10 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

6.6.16 DA PROVA PRÁTICA PARA COORDENADOR ADMINISTRATIVO

6.6.16.1 A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes do conteúdo programático, conforme Anexo III deste Edital.

6.6.16.2 Na prova prática o candidato deverá produzir, com base em uma ou mais situações-problemas formuladas pela banca examinadora, um documento/texto que apresente a solução ao(s) problema(s) apresentado(s).

6.6.16.3 Serão avaliados o conhecimento do conteúdo e a apresentação, a legibilidade, a estrutura do documento, o desenvolvimento, bem como o domínio da técnica exigida para cada cargo.

6.6.16.4 A avaliação do conteúdo consistirá no cotejo entre a solução apresentada pelo candidato e a solução considerada ideal para o problema.

6.6.16.5 Será atribuída nota de ZERO a DEZ ao documento apresentado pelo candidato, caso haja mais de uma situação-problema e elaboração de mais de um documento, a nota final será a soma das notas, dividindo-se pelo total de documentos.

6.6.16.6A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

6.6.16.7 O caderno de texto definitivo da prova prática profissional não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova prática profissional. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do



EDITAL Nº 001/2014

texto definitivo acarretará a anulação da prova prática profissional. O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

6.6.16.8 Será atribuída nota ZERO ao documento apresentado, nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada.
- b) For assinada fora do local apropriado.
- c) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- f) Estiver em branco.
- g) Apresentar letra ilegível.

6.6.16.9 A prova prática terá duração de 2 (duas) horas.

6.6.16.10 Haverá a desidentificação dos formulários da prova prática, apresentados pelos candidatos.

6.6.16.11 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos atinentes ao concurso, inclusive quanto aos critérios de avaliação e a data e horário de realização das provas práticas.

6.6.16.12 Os casos omissos em relação à prova prática serão deliberados conjuntamente pela Banca Examinadora, Comissão Especial do Concurso e os representantes do Instituto o Barriga Verde.

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A média final dos candidatos (**MF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo:

- a) **Média final dos cargos com prova escrita e prova prática:**

$$MF = \frac{(NPE \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$

- b) **Média final para todos os demais cargos: MF = NPE**

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPP= Nota da prova prática.



EDITAL Nº 001/2014

7.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver Média Final igual ou superior a **5,00** (cinco).

7.3 A classificação será determinada pela média final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

7.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, segundo a média final obtida.

7.4.1 Ocorrendo empate na classificação, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

II - Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;

III - Maior nota na prova prática, quando o cargo exigir;

IV - Maior Idade.

7.4.1.1 Para efeito da aplicação das normas do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.

7.5 A homologação do resultado do Concurso será publicada no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

8. DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital de convocação, com a antecedência mínima de **30** (trinta) minutos da hora marcada, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento do portão.

8.1.1 Os portões de acesso ao local da prova **fecham 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início da prova**. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após **o fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, desclassificado do concurso público.

8.1.2 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por



EDITAL Nº 001/2014

lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.1.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.1.4 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.5 A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.1.6 Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.

8.1.7 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua desclassificação.

8.1.8 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricado de material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

8.1.9 **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta** esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que **não será distribuída aos candidatos**, cabendo a eles sua aquisição.

8.1.10 **Não é permitido durante a prova:**

a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônicos, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.

c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.

e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



EDITAL Nº 001/2014

8.1.11 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público.**

8.1.12 Os candidatos estão cientes e concordam expressamente que poderão, por razões de segurança, serem submetidos a revista pessoal e de seus pertences e a varredura eletrônica na entrada dos locais de prova e banheiros, bem como coleta de impressão digital.

8.1.13 O IOBV e a Prefeitura do Município de Presidente Nereu não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

8.1.14 Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.1.15 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive em permanecer no pátio da escola.

8.1.16 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.1.17 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

8.1.17.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.1.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente



EDITAL Nº 001/2014

de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.2 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos das normas editalícias, o indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.



EDITAL Nº 001/2014

9.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, no site www.iobv.com.br.

9.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes requisitos:

a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo V, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (scaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: presidentenereu2014@iobv.com.br.

b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões;

c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.

d) Os recursos serão válidos desde que sejam recebidos até as 18h00min do último dia previsto para a interposição de recursos.

e) Não serão aceitos recursos enviados para outro endereço de e-mail, que não seja o acima descrito (Presidente Nereu2014@iobv.com.br)

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.

9.3.1. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos e-mails com os recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.4 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição e assinatura do mesmo.

9.5. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

9.6. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

9.7. O despacho dos recursos será publicado no endereço www.iobv.com.br, na área do candidato.

9.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.



EDITAL Nº 001/2014

9.9. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

9.10. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

10 DOS RESULTADOS, DA ESCOLHA DE VAGAS E POSSE

10.1 Os resultados serão divulgados no site www.iobv.com.br.

10.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da Prefeitura do Município de Presidente Nereu. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

10.3 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido na Lei Complementar Nº. 001/2002 de 18 de Dezembro de 2.002, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Presidente Nereu.

11 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Delega-se competência ao IOBV para:

- a) receber os requerimentos de inscrições;
- b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) atuar em conformidade com as disposições deste edital.



EDITAL Nº 001/2014

i) responder, em conjunto com o município de Presidente Nereu eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

11.2 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura do Município de Presidente Nereu.

12 DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

12.1 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

12.2 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

12.3 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

12.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.5 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

12.6 A Prefeitura do Município de Presidente Nereu e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, a postilas e outras publicações referentes a este Concurso, seja na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.com.br.

12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



EDITAL Nº 001/2014

12.8 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

12.9 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento - AR (correios), será considerada a data da efetiva entrega ao IOBV.

12.10 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de Presidente Nereu como do IOBV, bem como de seus parentes até 2º grau.

12.11.1 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de portaria.

12.12 Os cadernos de provas escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados.

12.13A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Presidente Nereu e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

12.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de Presidente Nereu e do IOBV.

12.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Rio do Sul.

12.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos e Vagas; Anexo II - Atribuições dos cargos; Anexo III - Conteúdo Programático; Anexo IV - Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V - Formulário de Recurso.

Presidente Nereu, 25 de abril de 2014

ANTONIO FRANCISCO COMANDOLI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU
Pg. Leão Dehon, 50 - Centro - CEP 89184-000 Presidente Nereu- SC
CNPJ - 83.102.699/0001-28
Fone/fax (047) 3362-1108 e 3362-1115
www.presidentenereu.sc.gov.br

EDITAL Nº 001/2014

ANEXO I

DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

CARGO	Nº Vagas	Vagas Comuns	Vagas DF	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Valor insc.
1. Auxiliar de Serviços Gerais	4	4	0	44 h	R\$ 644,83	Alfabetizado	Escrita	20,00
2. Merendeira	4	4	0	25 h	R\$ 423,16	Alfabetizado	Escrita	20,00
3. Operário Braçal	18	17	1	44 h	R\$ 644,83	Alfabetizado	Escrita e pratica	20,00
4. Agente de serviços Gerais	1	1	0	35 h	R\$ 644,83	Ensino Fundamental completo	Escrita	30,00
5. Motorista	3	3	0	44 h	R\$ 644,83	Ensino Fundamental - Séries iniciais (1ª à 4ª)	Escrita e prática	30,00
6. Operador de Equipamentos	7	7	0	44 h	R\$ 826,20	Ensino Fundamental - Séries iniciais (1ª à 4ª)	Escrita e prática	30,00
7. Professor 40 horas	2	2	0	40 h	R\$ 1763,42	Formação em curso superior conforme anexo II	Escrita	50,00
8. Professor 20 horas	2	1	1	20 h	R\$ 881,71	Formação em curso superior conforme anexo II	Escrita	50,00
9. Coordenador Administrativo	1	1	0	35 h	R\$ 2.115,79	Curso Superior em Administração, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	Escrita e pratica	50,00
Total de vagas	42	40	2					



EDITAL Nº 001/2014

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar trabalhos braçais;
 - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, dependências escritórios postos de saúde, jardins e logradouros públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, moveis utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
 - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
 - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;
 - Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;
 - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, os acondicionado em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
 - Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
 - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
 - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
 - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
 - Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
 - Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
 - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
 - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
 - Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos;
 - Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
 - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
 - Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ser alfabetizado.



EDITAL Nº 001/2014

Merendeira

- Executar atividades de preparação da merenda escolar, bem como na limpeza e conservação dos alimentos e dependências do local de trabalho;
- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem de bandejas, talheres, etc.;
- Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem de balcões térmicos;
- Realizar serviços de limpeza nas dependências em geral da cozinha, cantina, restaurante e/ou lanchonete;
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação dos alimentos;
Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser alfabetizado.

Operário Braçal

- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;
- Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
- Executar a roçada da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;
- Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;
- Varrer ruas, praças, avenidas, logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- Atua na seleção de materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas a sua reciclagem;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirado à lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Auxilia na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;

Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser alfabetizado.

Agente de serviços Gerais

- Atender a chamadas telefônicas;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;



EDITAL Nº 001/2014

- Fazer ligações internas e externas, quando solicitadas;
- Anotar recados quando o interessado não estiver presente;

Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prova de conclusão do ensino fundamental.

Motorista

- Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização e pontos de cargas e descargas;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;
- Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizada no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas);
- Dirigir ônibus do transporte escolar;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;

Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prova de conclusão de Ensino Fundamental - Séries iniciais (1ª à 4ª). Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", ou superior compatível com o veículo, conforme exigência legal.



EDITAL Nº 001/2014

Operador de Equipamentos

- Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas;
 - Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
 - Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;
 - Operar máquina de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;
 - Operar máquina para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal;
 - Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
 - Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
 - Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;
 - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
 - Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
 - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
 - Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Professor 40 horas

Professor 20 horas

Prova de conclusão de Ensino Fundamental - Séries iniciais (1ª à 4ª). Ser portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", ou superior compatível com o veículo, conforme exigência legal.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Formação em curso superior de graduação em pedagogia, ou curso normal superior, para a docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre legislações relacionadas ao ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);



EDITAL Nº 001/2014

- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Coordenador Administrativo

- Planeja, organiza, e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços: promove medidas administrativas voltadas à gestão da administração pública e controle interno, além de outras atividades correlatas.
- Analisa as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documento, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados a análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulário e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Possuir diploma ou certificado de curso superior em Administração de Empresas.
Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



EDITAL Nº 001/2014

Anexo III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Ortografia, pontuação, Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Hiato, Dígrafo, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); numerais; Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Sujeito e predicado; Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, conjuntos, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Formas geométricas, medidas de tempo, porcentagem, juros simples, pesos e medidas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

NÍVEL ALFABETIZADO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina, manipulação de alimentos, copa. Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Produtos de limpeza, produtos químicos de limpeza, símbolos e cuidados. Prevenção de Acidentes. Segurança no trabalho. Tipos de limpeza, varredura seca, úmida e molhada. Tipos de materiais (panos de limpeza, esponjas, Mops, rodos etc) e suas adequadas utilizações. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

Merendeira

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos;



EDITAL Nº 001/2014

Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operário Braçal

Conhecimentos técnicos e operacionais para a execução de trabalhos braçais; trabalhos de limpeza de praças, jardins (jardinagem, tipos de plantas, preparação do solo, sementes e mudas, podas e cultivo) e logradouros públicos; Técnicas de armazenagem e acondicionamento de materiais leves e pesados; Técnicas de limpeza (carpindo, limpando, lavando, varrendo, transporte de entulhos); Conhecimentos técnicos e operacionais no carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Noções de instalações e manutenções elétricas, noções de preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; noções de assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Guarda e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Noções básicas para a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

NÍVEL FUNDAMENTAL - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem; Gêneros literários e discursivos.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS



EDITAL Nº 001/2014

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

FUNDAMENTAL COMPLETO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COMUNS A TODOS

LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS

- Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu.
- Estatuto do Servidor ("LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Presidente Nereu e dá Outras Providências".)
- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de serviços Gerais

Informática: Conceitos de hardware e de software; Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos básicos; Planilha Eletrônica; Apresentação Multimídia; Uso adequado da internet; Noções de rede: formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores; Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, Organização do trabalho; O ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros; Recepção de pessoas e mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Almoxxarifado: registro e controle; Relações humanas; Sigilo e ética profissional; Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia; Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação; Sigilo e ética profissional.

MOTORISTA

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no



EDITAL Nº 001/2014

serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica; Manutenção e Limpeza de veículos; Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado; Noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania; Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;

Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS
- COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.



EDITAL Nº 001/2014

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

ENSINO SUPERIOR - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS

- Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu
- Estatuto do Servidor ("LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Presidente Nereu e dá Outras Providências".)
- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.

Professor 40 horas

Professor 20 horas

LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS

- Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu
- Estatuto do Servidor ("LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Presidente Nereu e dá Outras Providências".)
- LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2012, DE 05 DE ABRIL DE 2012.
- Constituição Federal - Com as Emendas Constitucionais.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010, Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

DIDÁTICA E TEORIAS DA APRENDIZAGEM

Fundamentos

- Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas.
- Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas.
- Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo
- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud e etc.
- Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura
- Teoria de Ensino de Jerome Bruner
- Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers
- Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel
- Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov)
- Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas

Didática

Pressupostos e Características da Didática

- A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo



EDITAL Nº 001/2014

- A prática pedagógica sistemática socialmente promovida
- A relação discurso-fundamento-ação
- contexto da Prática Pedagógica
- Propostas curriculares para o ensino fundamental
- Especificidades da escola pública
- Dinâmica da Sala de Aula
- Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante
- A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem
- Conhecimento da realidade e alternativas de ensino
- Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação.
- Planejamento, avaliação e currículo.

- Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno
Didática e Metodologia do Ensino nos Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Métodos de alfabetização. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. Avaliação. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. PCNs.

Regulamentação da Educação Infantil. A instituição e o projeto político pedagógico: condições externas e internas, ambiente institucional, espaço físico e recursos materiais. Projeto Político Pedagógico e o Currículo na Educação Infantil. Aspectos históricos, sociais, políticos, culturais e pedagógicos da educação infantil no Brasil; Estrutura e organização da educação infantil no Brasil (LDBEN 9394/1996, Constituição federal de 1988, Plano Nacional de Educação, Parâmetros Curriculares nacionais para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA Lei 8069/1990); concepção de homem, sociedade, educação; as contribuições de Piaget, Vigotski e Wallon e suas implicações para a educação: concepções de infância e criança; concepções de aprendizagem e desenvolvimento infantil; função da educação infantil e contribuição dos jogos e brincadeiras para a sistematização das práticas pedagógicas. Currículo/proposta pedagógica: origem, evolução e conceitos; currículo/proposta pedagógica na Educação Infantil; o debate relacionado ao currículo/proposta pedagógica na Educação Infantil; diferentes vieses pedagógicos da Educação Infantil brasileira; exigências legais para estruturação do currículo/proposta pedagógica na Educação Infantil: as diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e decorrências para a prática pedagógica; organização do trabalho por meio de projetos; estruturação dos espaços e tempos; estruturação de ateliês/oficinas ou situações diversas; atendimento das necessidades básicas da criança: segurança, alimentação, higiene, saúde, nutrição, descanso, etc. Arte, imagem e imaginação; imaginação e narração de histórias. Leitura e produção de imagens; as múltiplas linguagens na educação infantil: teatro, dança, música, cinema, artes visuais; educação, comunicação, mídia e tecnologias na família, na escola e na cultura; mídia-educação. Uso e apropriação das mídias na educação infantil; - Deficiência como fenômeno social - as concepções históricas, psicológicas e pedagógicas referentes à deficiência; formas organizativas do trabalho pedagógico - políticas e práticas de atendimento



EDITAL Nº 001/2014

educacional às crianças consideradas deficientes; processos de exclusão e inclusão; sujeitos considerados com deficiências: peculiaridades relacionadas aos processos de exclusão e inclusão educacional. A criança e a Matemática. Atividades pré-numéricas. Noções matemáticas presentes no cotidiano da criança de 0 a 6 anos. Número, relações espaciais, medidas. Jogos e aprendizagem de conceitos matemáticos. A relação da criança com a natureza e a sociedade. Introdução a Educação Ambiental. Noções básicas de educação sexual como tema transversal nos currículos da Educação Infantil. Família e escola frente à educação sexual. Manifestações da sexualidade infantil e seus reflexos na prática pedagógica. Subsídios para a elaboração de projetos de educação sexual na educação infantil.

Coordenador Administrativo

Redação oficial e atos normativos (Manual da Presidência da República). Temas de direito administrativo relacionados aos princípios, atos administrativos, poderes administrativos, servidores públicos, serviços públicos, controle da administração pública. Normas dos Tribunais de Contas. Normas da Controladoria Geral da União. Compras, alienações, licitações, contratos, consórcios públicos, convênios e outros termos congêneres (leis nº 8.666/93, nº 10.250/2002, LC nº 123/2006, lei nº 11.107/05). Contabilidade pública, orçamento público e responsabilidade fiscal (lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000). Código Tributário Nacional e tributos municipais. Constituição Federal: dos direitos e garantias fundamentais, da organização do estado, da tributação e do orçamento, da política urbana, da seguridade social, da educação e do desporto. Do acesso à informação (lei nº 12.527/2011). Organização de arquivos, serviços de protocolo e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Noções de Informática: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, intranet, internet, correio eletrônico, antivírus, hardware, software.

- Brasil. Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02, nº 12.527/2011, 4.320/64 e LC nº 101/2000 disponíveis em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- Brasil. Constituição Federal disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. 2ª ed. Editora Método, 2008.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.

- Manuais, livros e apostilas relacionados aos temas descritos no conteúdo.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. 23ª, Editora Atlas, 2010.

- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª ed. Dialética, 2012.

- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa. 16ª ed. Atlas, 2003.

- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

- CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos - Teoria e exercícios. Campus.

- Microsoft Corporation. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Windows XP (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).

- Microsoft Corporation. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).



EDITAL Nº 001/2014

**ANEXO IV
REQUERIMENTO**

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 001/2014 da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 - () **Vaga para portadores de Deficiência física.**

Deficiência: _____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

3) **Condição Especial para realização da prova:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte nº _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial**

Especificar:

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU
Pç. Leão Dehon, 50 - Centro - CEP 89184-000 Presidente Nereu- SC
CNPJ - 83.102.699/0001-28
Fone/fax (047) 3362-1108 e 3362-1115
www.presidentenereu.sc.gov.br

EDITAL Nº 001/2014

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 001/2014- PM Presidente Nereu**

Tipo de Recurso:

- 1 - Contra indeferimento de inscrição
 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório
 3 - Contra a classificação
 4 - Outro: _____

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:

Cargo:

N.º da Questão:

Data:

Fundamentação e Referência Bibliográfica:

Local e data _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato