



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para o Quadro Geral dos Servidores do Município de Presidente Nereu- SC e dá outras providências.

O Senhor **Isamar de Melo**, Prefeito de Presidente Nereu, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas existentes do Quadro Permanente dos Servidores do Poder Executivo do Município de Presidente Nereu, que serão regidos pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

### 1. DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade do Instituto O Barriga Verde-IOBV, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1065, Sala 201, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>; e-mail: [concursos@iobv.org.br](mailto:concursos@iobv.org.br).
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto 65 de 26 de setembro de 2017.
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Prevista
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	16/10 a 14/11/17
<b>Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>De 16 a 30/10/17</b>
<b>Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>09/11/17</b>
<b>Pagamento da taxa de inscrição</b> para todos os candidatos prazo final dia:	<b>16/11/17</b>
<b>Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova</b> , prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	14/11/17
<b>Homologação das Inscrições</b> e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos.	22/11/17
Recursos contra indeferimento das inscrições	23 e 24/11/17
Divulga Locais de PROVA	13/12/17
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>17/12/17</b>
<b>Gabarito Preliminar</b> divulgação no site Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).	18/12/17
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar	19 e 20/12/17
<b>Gabarito Definitivo</b> da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).	09/01/18
<b>Classificação Preliminar</b>	10/01/18
Recursos contra a classificação preliminar	11 e 12/01/18
Classificação Final	15/01/18
Homologação do resultado Final	Após 15/01/18

- 1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de 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.
- 1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 1.6. O Edital do concurso público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu na Internet: <http://www.presidentenereu.sc.gov.br/> e no diário oficial dos municípios de



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

Santa Catarina - DOM: <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br>, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.

- 1.7. 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 Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.
- 1.8. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.9. Os cargos públicos serão contratados sob o regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 001/2002.
- 1.10. Durante o prazo de validade do concurso, o aprovado excedente tem prioridade sobre os novos concursados, no preenchimento dos cargos na mesma carreira.
- 1.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço constante do item 1.13.
- 1.13. Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues ao IOBV, no endereço abaixo, após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de entrega da correspondência.

Endereço para remessa via posta de documentos:

**IOBV – CONCURSO PÚBLICO DE PRESIDENTE NEREU**  
**Rua Coronel Feddersen, número 1065, Sala 201 – Centro**  
**89.190-000 – Taió - SC**

- 1.14. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

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

- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;
- 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) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.



### 3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

- 3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 3.2. Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, **encontram-se descritos no Anexo I e II deste edital.**
- 3.3. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.**

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 4.2. 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.
- 4.3. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades item I deste edital.

**4.4. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito no seguinte local: Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, situada na Praça Leão Dehon, nº 50, Centro, Presidente Nereu/SC, no horário de atendimento das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.**

- 4.5. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.
- 4.6. **O 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 devidamente paga.**
- 4.7. Para efetivar a sua inscrição pela internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:
  - a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**em “concursos e seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Presidente Nereu Edital 001/2017;
  - b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
  - c) Cadastrar-se no portal [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)
  - d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  - e) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas **Agências do Banco do Brasil**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
  - f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 4.8. O IOBV e a Prefeitura de Presidente Nereu eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 4.9. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

Público, deverá ser atualizado no cadastro on-line do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [concursos@iobv.org.br](mailto:concursos@iobv.org.br). Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Presidente Nereu.

4.10. **O valor da taxa de inscrição é de:**

- a) Para cargos com exigência de ensino superior: **R\$ 60,00** (sessenta reais);
- b) Para cargos com exigência de ensino médio: **R\$ 40,00** (quarenta reais);
- c) Para cargos com exigência de alfabetização: **R\$ 20,00** (vinte reais).

- 4.11. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.
- 4.12. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do Banco do Brasil cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 001.
- 4.13. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.14. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.15. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 4.18. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.19. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso, na 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.
- 4.20. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.21. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.22. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.23. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.24. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.



- 4.25. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.
- 4.26. 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.org.br](http://www.iobv.org.br) e [www.presidentenereu.sc.gov.br](http://www.presidentenereu.sc.gov.br).
- 4.27. As inscrições que preencherem todas as condições destes edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:
  - a) Os candidatos doadores de Sangue (Lei Estadual nº 10.567/1997.)
  - b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).
    - a) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico: **deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS.**
    - b) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue (Lei Estadual 10.567/1997):
      - Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**Anexo IV**);
      - Documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais. A comprovação deverá ser efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei Estadual 10.567/1997.
- 5.2. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 5.3. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, o IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.
- 5.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.
- 5.5. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.
- 5.6. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição
- 5.7. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.8. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicanos na data constante do cronograma deste edital.



## 6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.
- 6.2. No caso deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas para o cargo, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo efetivo o qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- 6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 6.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações.
- 6.5. Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no Requerimento de Inscrição. (inscrição online), protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na Sede do IOBV, ou enviar pelo correio, via sedex/ar, no endereço do item 1.13 deste edital, até o último dia de inscrições, os seguintes documentos:
  - a) Requerimento de vaga para deficiente e/ou condição especial de realização da prova (**anexo V**);
  - b) Cópia do comprovante de inscrição;
  - c) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, acompanhado de cópia do requerimento de inscrição e **anexo V** do edital. Não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 6.6. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 6.7. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 6.8. Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 6.9. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.10. O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braille), prova com fonte ampliada e etc.)**, para a realização das provas deverá protocolar requerimento (anexo V) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos endereços conforme item 1.13, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.11. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.
- 6.12. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados, serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Presidente Nereu, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.



- 6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
  - Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja contatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
  - Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pelo IOBV. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), na data constante do cronograma deste edital.
- A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pelo IOBV, serão divulgadas no endereço do concurso na internet [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.
- Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## 8. OUTROS REQUERIMENTOS

### 8.1. Candidata lactante

- 8.1.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
  - Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 8.1.2. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

### 8.2. Benefícios da Lei 11.689/2008

- 8.2.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço do IOBV (item 1.13), até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 8.2.2. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro posta de entrega da correspondência.



## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O concurso público, a que se refere o presente edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em uma etapa, conforme segue:
- 9.2. **Todos os cargos**, constará de uma única etapa, ou seja prova escrita com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **4,00 (Quatro)** na nota final da prova objetiva, já considerados os seguintes critérios de desempate.

## 10. DA PROVA ESCRITA

- 10.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Presidente Nereu-SC, em locais que serão divulgados quando da homologação das inscrições, no endereço eletrônico do Concurso Público: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 10.2. O IOBV poderá, não havendo na cidade de Presidente Nereu locais suficientes ou adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Presidente Nereu.
- 10.3. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.
- 10.4. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.
- 10.5. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme quadro abaixo:

### Cargos com Escolaridade: Alfabetizado(3 horas de prova)

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,40	4,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,60	6,00
	<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

### Cargos com Escolaridade: Ensino Médio e Ensino Superior Completo (3 horas de prova)

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Gerais e atualidades	5		
	Legislação e Administração pública	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	25	0,28	7,00
	<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

- 10.6. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.
- 10.7. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.



- 10.8. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.9. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 10.10. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.11. Será atribuída nota 0,00 (zero) às resposta de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.12. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 10.13. 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.

## 11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAESCRITAS

11.1. A prova escrita será aplicada na cidade de Presidente Nereu, ou na inexistência de locais adequados e ou suficiente para sua aplicação, em cidades próximas, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.

11.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

Evento	Horários
	<b>MATUTINO</b>
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	8h15min
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	<b>8h50min</b>
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas.	8h52min
Início da resolução da prova.	9h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	10h00
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta dos cargos de nível Superior	12h00

- 11.3. A identificação correta do período, horário e 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.org.br](http://www.iobv.org.br), considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.
- 11.4. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderá ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização das salas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

- 11.5. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Concurso Público.
- 11.6. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do concurso na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.7. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.
- 11.8. 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 lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.9. Em caso de perda, furto o 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.12. Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.13. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não serão fornecidas caneta no local)
  - b) Documento de Identificação com foto;
  - c) Original do Comprovante do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 11.14. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.15. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.16. Os telefone celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 11.17. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.18. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;

- 11.19. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica o vídeo.
- 11.20. O IOBV e Prefeitura Municipal de Presidente Nereu não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos matérias, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.21. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 11.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.23. Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, 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.
- 11.24. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.25. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) no dia seguinte ao da realização da prova.
- 11.26. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.
- 11.27. 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.
- 11.28. Durante a realização da prova escrita objetiva, 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.
- 11.29. 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 de permanecer no pátio do recinto, ou ligar o celular antes de se retirar do recinto.
- 11.30. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.31. 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.



- 11.32. 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.
- 11.33. 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.
- 11.34. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## 12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

- 12.1. Nota final para todos os cargos: **NF = NPE**  
Sendo:  
NF= Nota final  
NPE = Nota Prova Escrita
- 12.2. Serão considerados aprovados neste concurso os candidatos que obtiverem Nota Final igual ou superior a **4,00 (quatro)**.
- 12.3. Os candidatos serão classificados por cargo / disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 12.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 12.5. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;
  - Beneficiados pela Lei 11.689/2008, devidamente habilitados na forma do Edital; tribunal do júri.
  - Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- 12.6. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.
- 13.2. Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 13.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:
- 13.3.1. Recursos Via Internet:
- Acessar a **área do candidato** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e realizar login identificando-se.
  - Na área do candidato em **“minhas inscrições”** localizar o concurso Edital 01/2017 de PRESIDENTE NEREU.
  - Na coluna **“meus recursos”** clique naquele que exibir "Solicitar Recurso".



- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
- h) Clicar em **“enviar”**

### 13.3.2. Recursos presencial ou via postal:

- a) Para recursos presencial preencher e assinar o anexo VI, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.13 deste edital.
- b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo VI) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviará para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.13, via sedex/ar.

13.3.2.1. O candidato deverá expedir o documento AR (aviso de recebimento), pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma do edital, valendo para todos os fins de direito a data da entrega.

13.4. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

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

13.7. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

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

**13.9. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

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

13.11. 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.

13.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

13.13. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.



13.14. 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.

13.15. **A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.**

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

14.2. Os atos e resultados serão divulgados no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

#### 15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de PRESIDENTE NEREU, sendo que 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.

15.2. A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 001/2002 e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Presidente Nereu.

15.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de PRESIDENTE NEREU.

15.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

15.5. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

15.6. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

15.7. O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

15.8. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PRESIDENTE NEREU, até a data estabelecida conforme item 15.6, será excluído da vaga deste Concurso Público.

15.9. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do concurso, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PRESIDENTE NEREU.

15.10. A inobservância do subitem 15.9, implicará na desclassificação da vaga do Concurso Público.



15.11. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.

15.12. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

## 16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1. Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos para homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- 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.
- h) Responder, em conjunto com o município de PRESIDENTE NEREU eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

16.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada por ato oficial.

16.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de PRESIDENTE NEREU.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos.

17.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PRESIDENTE NEREU, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

17.4. 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.

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

17.6. **O Município de PRESIDENTE NEREU e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso sejam na**



- imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).**
- 17.7. 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, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 17.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 17.9. 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 de entrega.
- 17.10. 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.
- 17.11. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 17.12. A 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Rio do Sul/SC.
- 17.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
- 17.16. 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 – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; VI – Requerimento de Recursos.

**PRESIDENTE NEREU, 16 Outubro de 2017.**

**ISAMAR DE MELO**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

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

QUADRO I - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE - ALFABETIZADO

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL R\$	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa de Inscrição
1. Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h/s	R\$ 937,00	Alfabetizado	Escrita	R\$ 20,00
2. Operário Braçal	10	40h/s	R\$ 937,00	Alfabetizado	Escrita	R\$ 20,00

QUADRO II - CARGO COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL R\$	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa de Inscrição
3. Técnico em Enfermagem	01	40h/s	R\$ 1.858,97	Conclusão de Curso Técnico Específico	Escrita	R\$ 40,00

QUADRO III- CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	Nº Vagas	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL R\$	REQUISITOS/HABILITAÇÃO	TIPO PROVA	Taxa de Inscrição
4. Assistente Social – CRAS	01	40h/s	R\$ 2.602,56	Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior de Serviço Social ou Assistência Social e Registro Profissional no órgão da Fiscalização da Profissão	Escrita	R\$ 60,00
5. Enfermeiro	01	35h/s	R\$ 2.850,42	Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional no órgão de Fiscalização da Profissão	Escrita	R\$ 60,00
6. Engenheiro Florestal	01	20h/s	R\$ 1.858,97	Formação em Nível de Graduação em Engenharia Florestal e Registro no órgão Fiscalizador do Exercício Profissional	Escrita	R\$ 60,00
7. Farmacêutico	01	20h/s	R\$ 1.858,97	Curso de Graduação em Farmácia, com Registro Profissional no Conselho Regional de Farmácia	Escrita	R\$ 60,00
8. Nutricionista	01	20h/s	R\$ 1.511,97	Portador de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior de Nutrição, com Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional	Escrita	R\$ 60,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**

<b>9. Psicólogo – CRAS</b>	01	40h/s	R\$ 2.602,56	Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional no Órgão Fiscalizador da Profissão	Escrita	R\$ 60,00
<b>10. Professor 20h</b>	03	20h/s	R\$ 1.162,19	Formação em curso superior de graduação em pedagogia.	Escrita	R\$ 60,00
<b>11. Professor de Artes</b>	01	40h/s	R\$ 2.347,63	Habilitação obtida em Curso de Nível Superior na área de atuação específica, de Licenciatura Plena, na área do Magistério, com Registro no MEC	Escrita	R\$ 60,00
<b>12. Professor de Educação Física</b>	01	20h/s	R\$ 1.162,19	Habilitação obtida em Curso de Nível Superior, de Licenciatura Plena, na área de atuação (Educação Física), com Registro no MEC	Escrita	R\$ 60,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

**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, painéis 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, podendo 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;
- Aprender 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.

**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;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

- 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.

**Técnico em Enfermagem**

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento;
- Executar trabalhos de rotina, que compreendem, entre outros, prepararem as pessoas para consultas, exames e tratamentos, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas fazer a esterilização de materiais, prestarem cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
- Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e dependências dos ambientes terapêuticos;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- 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 atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Assistente Social – CRAS**

- Planejar, coordenar e avaliar programas, planos e projetos sociais, analisar e executar ações relacionadas ao estudo do caso que priorizem o bem-estar social e cidadania;
- Administrar e propor os benefícios sociais, planejar e desenvolver pesquisas para compreensão da realidade social, encaminhando seus usuários para o resgate da cidadania e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Realizar atividades através da orientação do indivíduo, sua família e a comunidade no qual está inserido;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Enfermeiro**

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, movimentação ativa e passiva de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**

- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida, observada a legislação que regulamenta o exercício da profissão;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- 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 atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Engenheiro Florestal**

- Executar o planejamento e revisão de planos de manejo florestal;
- Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- Execução e planejamento de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando à manutenção da biodiversidade;
- Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais;
- Classificar e analisar a capacidade de uso, redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação;
- Executar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente;
- Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
- Executar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais;
- Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- Analisar projetos, levantamentos e estudos sobre atividades passíveis de licenciamento ambiental e emitir os respectivos pareceres em matéria de sua competência.
- Planejar e executar projetos de extensão florestal e educação ambiental;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Farmacêutico**

- Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação de medicamentos;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**

- Promover no seu âmbito de atuação o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
- Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;
- Manter registro de estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia, examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Orientar e controlar o avião de receitas nas farmácias e unidades de saúde da municipalidade
- 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 atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **Nutricionista**

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte:
- adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
- utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura;
- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade na elaboração dos cardápios;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade.
- Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Atuar em programas de Saúde Municipais voltados a Ações de Alimentação e Nutrição na Atenção Básica e Estratégia de Programas de Saúde da Família;

#### **Psicólogo – CRAS**

- Prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária.
- Atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional, para diagnosticar e reduzir as desigualdades sociais, prevenindo situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificar e estimular as potencialidades locais, modificando a qualidade de vida das famílias que vivem nessas localidades.
- Prestar outros serviços conforme a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009).
- 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 atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

**Professor 20h**

- 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);
- 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.

**Professor de Artes**

- 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);
- 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

**Professor de Educação Física**

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;  
Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;  
Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;  
Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);  
Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Ministras aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;  
Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;  
Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Participar de reuniões e formações pedagógicas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

**CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula.

**MATEMÁTICA**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação;

**Serviços Gerais:** 1) Faxina, limpeza, conservação, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo e entulho. 4) Noções sobre segurança do trabalho, uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Conhecimentos sobre jardinagem, podas, preparação da terra para plantio e cultivo de plantas. 6) Conhecimentos sobre capina em geral. 7) Conhecimentos sobre reposição de materiais em recepções, sanitários, cozinhas, etc. 8) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 9) Noções sobre preparação de alimentos. 9) Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente;

**Noções específicas de:** Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos;

**OPERÁRIO BRAÇAL**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação;

**Serviços Gerais:** 1) Faxina, limpeza, conservação, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo e entulho. 4) Noções sobre segurança do trabalho, uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Conhecimentos sobre jardinagem, podas, preparação da terra para plantio e cultivo de plantas. 6) Conhecimentos sobre capina em geral. 7) Conhecimentos sobre reposição de materiais em recepções, sanitários, cozinhas, etc. 8) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 9) Noções sobre preparação de alimentos. 9) Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

**Noções Gerais de:** Reciclagem de lixo: 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

**PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUM A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

**GERAIS E ATUALIDADES**

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

**LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):** Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde Mental: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Epidemiologia: Prevenção, controle, tratamento, sinais e sintomas de: DST's, doenças infecto-contagiosas, DDA. Imunização: Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Doenças de Notificações Compulsórias Nacionais, estaduais e municipais; Processamento de Material; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Saúde do adulto e do idoso: Hipertensão arterial sistêmica, Diabetes mellitus, doenças respiratórias, outras patologias crônicas; Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS**

Código de ética profissional do assistente social. Atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Medidas



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**

sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania. Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo.

Suas - Sistema Único da Assistência Social Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente Constituição da República Federativa do Brasil: Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção I – Disposições Gerais - Artigos 194 e 195 / Seção IV – Da Assistência Social - Artigos 203 e 204 / Capítulo VI - Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Artigos 226 a 230 / Capítulo VIII - Dos Índios - Artigos 231 e 232. Lei 8742/93 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. (SNAS). Proteção Básica do Sistema Único de Assistência Social – Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Assistência Social – NOB/SUAS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome – Orientações Técnicas NOB/SUAS. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 6.001, de 19 de Dezembro de 1973. Estatuto do Índio. Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoas com Deficiência. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional da Juventude; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções fundamentais de direitos humanos.

### **ENFERMEIRO**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem. Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias. Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS. Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase. Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação. Educação em Saúde.

### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

1. Sementes Florestais;2.Manejo e Mensuração Florestal;3.Dendrometria e Inventário Florestal;4.Propriedades físicas e mecânicas da madeira;5.Processamento primário e secundário da madeira;6.Preservação e secagem da madeira;7.Painéis a base de madeira;8.Energia de biomassa florestal;9.Bases ecológicas para conhecimento dos ecossistemas;10.Formulação de indicadores ecológicos;11.Legislação Florestal;12.Manejo de paisagens e de bacias hidrográficas;13.Dinâmica das paisagens florestais e agroflorestais;14.Recuperação e restauração de Áreas Degradadas.

### **FARMACÊUTICO**

Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 3) Imunizações. 4) Direitos dos usuários da saúde. 5) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 6) RENAME. 7) Assistência Farmacêutica. 8) Ética Profissional. 7) Legislação Farmacêutica. 8) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Farmácia; COMERCIAL: 1) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) asodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21) Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários. 23) Antifúngicos. 24) Antimicrobianos. 25) Antiépilepticos. 26) Corticosteróides. 27) Interações medicamentosas. 28) Efeitos Adversos. 29) Administração de Recursos Materiais. 30) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 31) Quimioterapia. 32) Medicamentos Genéricos e Similares. MANIPULAÇÃO: 1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico

#### **NUTRICIONISTA**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional. Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, deficiências e fontes alimentares. Planejamento e laboração de cardápios alimentares DRI's. Nutrição nos ciclos da vida: infância, adolescência, adulto e idoso; alimentação na gestação, da nutris aleitamento materno, composição do leite materno. Guia alimentar para a população brasileira, Guia alimentar para crianças menores de dois anos; Doenças crônicas não transmissíveis. Administração de Serviços de Alimentação. APPCC, POP's, Implantação no Manual de Boas práticas de Fabricação nos Serviços de Alimentação. Perigos químicos, físicos e biológicos. Nutrição em saúde Pública: Perfil nutricional, consumo alimentar da população brasileira, Avaliação Nutricional, habilidades e competências do nutricionista em saúde coletiva, Política Nacional de alimentação e Nutrição; PNAE, Carências Nutricionais, Código de Ética do Nutricionista, SISVAN e Bolsa família.

#### **PSICÓLOGO – CRAS**

Código de Ética Profissional do Psicólogo; Princípios e diretrizes do SUS; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; psicopatologias História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência. Ética Profissional: Código de Ética e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

Suas - Sistema Único da Assistência Social Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente Constituição da República Federativa do Brasil: Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção I – Disposições Gerais - Artigos 194 e 195 / Seção IV – Da Assistência Social - Artigos 203 e 204 / Capítulo VI - Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Artigos 226 a 230 / Capítulo VIII - Dos Índios - Artigos 231 e 232. Lei 8742/93 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. (SNAS). Proteção Básica do Sistema Único de Assistência Social – Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Assistência Social – NOB/SUAS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome – Orientações Técnicas NOB/SUAS. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 6.001, de 19 de Dezembro de 1973. Estatuto do Índio. Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoas com Deficiência. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional da Juventude; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções fundamentais de direitos humanos.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES**

Teorias de Aprendizagem: Vygotsky, Leontiev, Davydov e Freire.

Planejamento; Avaliação; Currículo; Interdisciplinaridade, Políticas Públicas para a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS DE PROFESSORES**

#### **PROFESSOR 20H**

Currículo Escolar: interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: mediação professor-aluno, procedimentos metodológicos; Avaliação da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita; Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação descritiva); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche/família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.

#### **PROFESSOR DE ARTES**

A trajetória do ensino de Arte no Brasil. A produção artística da humanidade. O currículo de Arte na Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais. Didática do ensino de arte. O ensino de arte na Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais. A arte como manifestação artística da criança, do adolescente, do jovem e do adulto. O processo de representação cognitiva e o papel mediador da Arte. As linguagens artísticas como formas de representação e expressão. As propriedades do som: altura, intensidade, duração e timbre. A inserção da arte na historicidade da educação do homem; Pressupostos filosóficos e sociológicos da arte na educação. Tendências educacionais da arte na educação. Princípios teóricos da arte na educação (Lowelfeld, Dewey, Eisner, Read). Tendências do Ensino da Arte no Brasil (Barbosa, Pillar, Bueno, entre outras). Proposta Curricular de Santa Catarina. A implementação da Lei nº 10.639/03 e a 11.645/08.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Física. Didática da Educação Física. Aprendizagem e desempenho motor. Jogos e brincadeiras populares: jogos sensoriais, recreação, jogos pré-desportivos, jogos cooperativos. Danças e atividades rítmicas - expressivas. Esportes (coletivos e individuais). Ginásticas. Atividade Física, Saúde e Qualidade de vida.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

ANEXO IV

REQUERIMENTO

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

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de PRESIDENTE NEREU, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

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

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

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

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Intérprete de Libras**

\_\_\_\_\_

c) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

d) ( ) **Leitura de Prova**

e) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

f) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público 001/2017 da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

[ ] Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no edital, onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

