



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

O Município de **HERVAL D'OESTE**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 280/2011, Lei Complementar Municipal nº 281/2011, Lei Complementar Municipal nº 316/2013, Lei Complementar Municipal n.º 320/2014 e demais normas em vigor, todas considerando suas alterações posteriores, bem como de acordo com as instruções deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa Núcleo Brasil Sul de Provas e Avaliações Eireli - **NBS PROVAS**, localizada na Rua Timbó, 301 - Sala 54, Bairro Victor Konder em Blumenau/SC, endereço eletrônico [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) e e-mail: [nbs@nbsprovas.com.br](mailto:nbs@nbsprovas.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, nomeada para este fim.
- 1.2. O Concurso Público terá caráter classificatório e envolverá prova escrita objetiva, prova de títulos e prova prática, diferenciadas por cargo.
- 1.3. Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

#### 1.3.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1 + CR	-	40h	4.162,28	O
02	Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1 + CR	-	40h	13.365,93	O
03	Professor de Educação Infantil	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia na área de Educação Infantil, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	20h	1.164,41	O, T
04	Professor de Anos Iniciais	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia na área de Anos Iniciais, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	CR	-	20h	1.164,41	O, T
05	Professor de Língua Portuguesa	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	20h	1.164,41	O, T
06	Professor de Ciências	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	20h	1.164,41	O, T



07	Professor de Informática	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	Até 30h	1.746,60	O, T
08	Professor de Música	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	Até 30h	1.746,60	O, T
09	Professor de Geografia	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	10h	582,20	O, T
10	Professor de Matemática	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena na área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto).	1 + CR	-	20h	1.164,41	O, T
11	Secretário Administrativo	Habilitação profissional obtida em nível superior, em curso de licenciatura plena (Pedagogia ou curso em área específica da Educação), comprovado mediante certificado com registro do MEC (Ministério da Educação e do Desporto), e; 200 (duzentas) horas/aula de curso na área de informática básica e/ou avançada, comprovado através de certificado de conclusão.	1 + CR	-	40h	2.328,82	O, T
12	Supervisor Escolar	Habilitação Profissional obtida em cursos de licenciatura plena em Pedagogia, na área de supervisão escolar, comprovada mediante certificado com registro do MEC. Pré-requisito: Experiência docente de 02 (dois) anos, que pode ser adquirida em qualquer nível de ensino público ou privado.	1 + CR	-	40h	2.328,82	O, T

### 1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
13	Auxiliar de Serviços de Saúde	Ensino Médio Completo e curso técnico de enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1 + CR	-	Até 44h	1.820,85	O
14	Recepcionista Upa 24 horas	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	Até 44h	1.284,40	O
15	Técnico em Tributação	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	40h	3.416,19	O

### 1.3.3. Cargos de Nível Fundamental:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
16	Operador de Máquina II	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou superior.	1 + CR	-	40h	1.820,85	O, P

### 1.3.4. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova “O”:** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “P”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.



- **Tipo de Prova "T":** Aplicação de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
  - **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 9 do Edital).
  - **CR:** Cadastro Reserva.
- 1.4. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **ANEXO VI**.
  - 1.5. Os cargos de **Professor de Informática (Cargo 07)** e **Professor de Música (Cargo 08)** poderão ser nomeados com cargas horárias de 10h, 20h ou 30h, sendo a remuneração proporcional à carga horária efetivamente trabalhada.
  - 1.6. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo público estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Herval d'Oeste e suas alterações posteriores. O regime de trabalho é o Estatutário e filiados ao Regime Próprio de Previdência Social.
  - 1.7. Os valores para inscrição no Concurso Público nº 01/2020, obedecerão aos seguintes parâmetros:
    - **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior.**
    - **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.**
    - **R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental.**

## 2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público nº 01/2020, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede da Prefeitura de Herval d'Oeste, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sites [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) e [www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br).
- 2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) e [www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Herval d'Oeste, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

## 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Concurso Público nº 01/2020 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua nomeação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.
- 3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:



**3.4.1. VIA INTERNET:** através do *site* [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br). Para inscrever-se, o candidato deverá:

**3.4.1.1.** Acessar o *site* [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;

**3.4.1.2.** Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Herval d'Oeste;

**3.4.1.3.** Ler completa e atentamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;

**3.4.1.4.** Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição;

**3.4.1.5.** O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

**3.5. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Concurso Público.**

**3.6.** O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.

**3.7.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

**3.8.** Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:

**3.8.1.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**

**3.8.2.** A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.

**3.8.3.** A **NBS PROVAS** e o Município de **Herval d'Oeste** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este 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**.

**3.8.4.** Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como **Município de Herval d'Oeste** e pagador, que deverá ter os dados do próprio candidato.

**3.8.5. Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a NBS PROVAS e o Município de Herval d'Oeste para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**



- 3.8.6. Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.9.1. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.9.2. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.9.3. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9.4. 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.
- 3.9.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.9.6. 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 pelos itens previstos no Item 2.2 do Edital.
- 3.10. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.10.1. O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no atendimento da sua convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.
- 3.11. Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.11.1. Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser realizada diretamente na “Área do Candidato”, no site [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), acessando seus dados com sua senha pessoal.
- 3.12. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.13. Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período



estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.

- 3.14. A **NBS PROVAS** e o Município de **Herval d'Oeste** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.15. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.
- 3.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo II), que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 3.17. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.18. Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo II) indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 3.19. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.20. A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 3.21. O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 3.22. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.23. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.24. O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 3.25. O indeferimento da inscrição do candidato se dá pela não identificação do pagamento da taxa de inscrição, no prazo estabelecido em edital.
- 3.26. Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito. Na mesma



serra, não será efetuada nenhuma condição especial de prova para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.

- 3.27. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Concurso Público através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

#### 4. DAS ISENÇÕES

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público n.º 01/2020 do Município de Herval d'Oeste **os candidatos doadores de sangue e os candidatos doadores de medula óssea** atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Concurso Público, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3.** Para requerer a isenção por “doação de sangue” o candidato deverá:
- 4.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “doador de sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
- 4.3.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 2 (duas) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.3.3.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.4.** Para requerer a isenção por “doação de medula óssea” o candidato deverá:
- 4.4.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- 4.5.** O Requerimento de Isenção deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.6.** A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) e [www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br), devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.7.** O Candidato que tiver o seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 4.8.** A NBS PROVAS apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.9.** Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.10.** A constatação de falsidade das declarações referidas nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.



- 4.11. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição que faltar em qualquer das etapas do Concurso Público, deverá justificar a sua ausência, no mesmo prazo destinado ao recurso do resultado da etapa. **A não justificativa da ausência poderá resultar no lançamento da taxa de inscrição correspondente na dívida ativa municipal e sujeitar o candidato aos trâmites normais de cobrança de receitas municipais não quitadas.**

## 5. DAS DATAS E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Herval d'Oeste/SC, na data prevista no **Anexo III**, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2.
- 5.2. O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**
- 5.3. **Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 5.4. O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova, durante o período recursal da etapa.
- 5.5. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **NBS PROVAS**, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **NBS PROVAS**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 5.6. **As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.**
- 5.7. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
  - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
  - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
  - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 5.8. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 5.9. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 5.10. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.





- 5.11.** 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.
- 5.12.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 5.13.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.14.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.15.** A **NBS PROVAS**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo 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 ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 5.16.** Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 5.17.** Para o eventual uso dos sanitários após o início da prova, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta.
- 5.18.** 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 certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.19.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha



acesso durante a execução de sua prova. A **NBS PROVAS** e o Município de **Herval d'Oeste** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**5.20.** Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.

**5.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.

**5.22.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

## 6. DAS PROVAS

**6.1.** Serão considerados aprovados, os candidatos que **obtiverem, no mínimo:**

- **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva e **5,00 (cinco) pontos** na prova prática, com a composição da nota final para efeitos de classificação obtida através das disposições do Item 6.4.9, para os cargos de Nível Fundamental e com aplicação de prova prática, sendo eliminados os candidatos ausentes em qualquer das etapas.
- **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva, para os demais cargos.

### 6.2. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

**6.2.1.** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	9	0,22	1,98
Matemática	9	0,22	1,98
Conhecimentos gerais e atualidades	7	0,22	1,54
Conhecimentos Específicos	15	0,30	4,50
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

**6.2.2.** Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no Anexo I deste Edital.



6.2.3. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.2.4. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

6.2.5. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

6.2.6. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no 1º dia útil posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.

6.2.7. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

### 6.3. DA PROVA DE TÍTULOS:

6.3.1. A Prova de Títulos será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “T” e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

PROVA DE TÍTULOS			
Item	Nível de Pós Graduação (na área)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	1,00 ponto	1,00
	Mestrado	0,60 pontos	
	Especialização	0,30 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			1,00

6.3.2. A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

6.3.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

6.3.4. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.



- 6.3.5. Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
- 6.3.6. Somente serão pontuados os certificados de cursos de pós graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.
- 6.3.7. A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no Item 6.3.1.
- 6.3.8. **A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.**
- 6.3.9. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 6.1 do edital.
- 6.3.10. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:
- $$\text{CLASSIFICAÇÃO} = \text{NPEO} + \text{NPT}$$
- Onde: NPEO = Nota da Prova Escrita Objetiva; NPT = Nota da Prova de Títulos
- 6.3.11. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- 6.3.12. **PARA A APRESENTAÇÃO FÍSICA (ENVIO VIA SEDEX) – Itens 6.3.13 à 6.3.20:**
- 6.3.13. Preencher Requerimento de Análise de Títulos (Anexo X deste Edital), numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados. Este requerimento deve ser preenchido via editor de textos eletrônico (Word ou similar), sendo disponibilizado o formulário editável na Área do Candidato.
- 6.3.14. Todos os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS em Cartório (frente e verso), preenchendo e assinando Requerimento de Análise de Títulos (**Anexo X deste Edital**), listando cada documento submetido à análise de forma individual (uma linha por título).
- 6.3.15. Devem ser preenchidas todas as informações do título, solicitadas no formulário de análise de títulos (ordem, instituição, cidade, carga horária e ano de conclusão), sendo ignorados e não pontuados os títulos que divergirem da relação apresentada no Requerimento de Análise de Títulos.
- 6.3.16. Todas as folhas deverão ser paginadas (Exemplo: 1, 2,..5), de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos. Esta numeração é contínua entre os Itens da Prova de Títulos.
- 6.3.17. Os títulos devem ser acomodados juntamente com o respectivo requerimento, em envelopes identificados com o **NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO** e **CARGO**, juntamente com o “comprovante provisório de inscrição”, emitido na “Área do Candidato”, após a efetivação da sua inscrição.
- 6.3.18. O envelope contendo o formulário de avaliação de títulos devidamente preenchido e assinado deverá ser protocolado, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.3.19. **O envio de documentos deve ser limitado aos dispostos na prova de títulos, não sendo necessário o envio de nenhum outro documento (identidade, documentos de habilitação ao cargo, comprovantes de endereço etc.).**
- 6.3.20. Não serão analisados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido acondicionamento em envelopes, ou sem o devido preenchimento do



requerimento de avaliação de títulos, ou sem a identificação do comprovante provisório de inscrição, ou ainda fora do prazo determinado nos itens anteriores.

**6.3.21. PARA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)** – Itens 6.3.22 à 6.3.30:

**6.3.22.** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**6.3.23.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados.** Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**6.3.24.** Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulam escaneamento;*
- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico (documento original);*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF;*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.*

**6.3.25.** Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

**6.3.26.** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**6.3.27.** Ao importar o título eletrônico o candidato deve preencher de forma completa o formulário eletrônico apresentado, em especial às informações da Instituição, Carga



Horária e Conclusão do Curso. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

- 6.3.28.** O envio eletrônico dos títulos, dispensa o preenchimento do **Anexo X** deste edital, sendo suas informações supridas pelo preenchimento do anexo eletrônico, junto ao *login* na Área do Candidato.
- 6.3.29.** Os títulos por meio eletrônico devem ser apresentados até a data e hora previstas para o término das inscrições. Encerrando as inscrições também se encerra o envio dos títulos eletrônicos.
- 6.3.30.** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.
- 6.3.31.** O prazo de apresentação do Requerimento de Análise de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições, seja na apresentação física ou eletrônica.
- 6.3.32.** **O resultado da análise de títulos, seja da apresentação física ou eletrônica, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.**
- 6.3.33.** Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 6.3.34.** **O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.**

#### **6.4. DA PROVA PRÁTICA:**

- 6.4.1.** A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “P”, sendo caráter aprobatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.
- 6.4.2.** A prova prática será realizada no período vespertino do dia da prova, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.4.3.** **Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das atividades, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos no Item 2 deste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame. Para esta prova serão convocados até 30 (trinta) candidatos aprovados e mais bem colocados de cada cargo, na prova escrita objetiva, já aplicados todos os critérios de desempate.**



- 6.4.4. Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
- 6.4.5. Para o cargo de **Operador de Máquinas II (Cargo 16)** será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo IX** deste Edital.
- 6.4.6. A prova prática se dará com a realização de três tarefas distintas, utilizando maquinário do tipo Motoniveladora, Trator de Esteiras e Pá Carregadeira. **O candidato deverá realizar as tarefas completas nos três maquinários, ou seja, é obrigatória a realização da tarefa com todos os três tipos de maquinário da prova.**
- 6.4.7. Para a realização da prova os candidatos devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e conseqüente eliminação do candidato.**
- 6.4.8. O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.
- 6.4.9. A nota final do candidato, para efeitos de classificação, será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$NOTA = (NPEO \times 0,3) + (NPP \times 0,7)$$

*Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 3; NPP = nota da prova prática, com peso 7;*

- 6.4.10. A critério da NBS PROVAS todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.
- 6.4.11. Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 10 deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

## 7. DOS RESULTADOS

- 7.1. A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 7.2.1. Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 7.2.2. Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.
  - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.



- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- d) *Maior idade.*
- e) *Exercício da função de Jurado.*

- 7.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 7.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VII), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.
- 7.4.2.** Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 7.4.3.** O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VII) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 7.4.4.** O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** para o protocolo do Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 7.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 7.6.** Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de Recurso contra a Classificação Provisória, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.
- 7.7.** Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

## 8. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 8.1.** O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no item 1.3 deste Edital.
- 8.2.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço e o número de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.
- 8.3.** O candidato aprovado perderá o direito a nomeação nos seguintes casos:
- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
  - b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 12;*
  - c) *Desistir formalmente da vaga.*
- 8.3.1.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Herval d'Oeste, obedecendo à ordem de classificação.
- 8.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio dos *sites* [www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br) e [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Fiscalização de Concursos a publicação de todos





os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 9.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital.
- 9.3. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 9.4. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 9.5. Para compor a lista de “candidatos portadores de necessidades especiais”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
  - 9.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br) escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
  - 9.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo II), inclusive com a assinatura a punho.
  - 9.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo II) o Laudo Médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
  - 9.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo II) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 9.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.7. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 9.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no Item 3 deste edital.
- 9.9. Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias:
  - I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade



congénita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

- II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
  - a) Comunicação;
  - b) Cuidado pessoal;
  - c) Habilidades sociais;
  - d) Utilização dos recursos da comunidade;
  - e) Saúde e segurança;
  - f) Habilidades acadêmicas;
  - g) Lazer; e
  - h) Trabalho;
  - i) Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

**9.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

**9.11.** Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de necessidades especiais serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

**9.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**9.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

- a) Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
- b) Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
- c) Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.



- d) Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
- e) Ao indeferimento da Condição de Jurado.
- f) Ao indeferimento do Requerimento de Isenção.
- g) Ao Resultado da Prova Prática.
- h) Ao Resultado da Prova de Títulos.
- i) Ao Resultado da Classificação Provisória.

**10.2. Para interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1), o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**

**10.2.1.** Para a interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:

- 1) Nome do candidato;
- 2) Número de inscrição;
- 3) Número do documento de identidade;
- 4) Cargo para o qual se inscreveu;
- 5) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- 6) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- 7) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).

**10.2.2.** Para a apresentação física (via Correios) do Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova o candidato deverá utilizar o Formulário de Recurso, representado pelo **Anexo IV** deste edital, com atendimento a todos os requisitos elencados no Item 10.2.1 do Edital.

**10.2.3.** Para a apresentação eletrônica (via Área do Candidato) o seu acesso ao ambiente restrito (login) já supre os requisitos 1 a 4 do Item 10.2.1 do Edital, devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 6 e 7 do Item 10.2.1 do Edital.

**10.2.4.** Ainda na apresentação eletrônica de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

**10.2.5.** O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.

**10.2.6.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 6 e 7 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.

**10.2.7.** O Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, **deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu número na prova**, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.



- 10.2.8. Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**
- 10.3. Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:**
- 10.3.1.** Para a apresentação física (via Correios) destes recursos o candidato deverá utilizar o Formulário de Recurso, representado pelo **Anexo V** deste edital, efetuando o seu preenchimento completo.
- 10.3.2.** Para a apresentação eletrônica (via Área do Candidato) o seu acesso ao ambiente restrito (login) já supre todos os requisitos de identificação do candidato, bastando realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.
- 10.3.3.** Ainda na apresentação eletrônica destes recursos, todos os argumentos devem ser obrigatoriamente apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.4.** O recurso deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.3** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital, ou no prazo citado nas disposições relativas ao recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste Item 10, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no Item 2 deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 10.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.8.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9.** A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

## **11. DOS PROTOCOLOS**

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os recursos e requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO POSTAL, todos os seguintes itens:**
- A impugnação contra as disposições do Edital.
  - O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
  - O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
  - O Requerimento de Condição de Jurado.
  - O Requerimento de Isenção.



**11.2.1.** Os requerimentos e/ou impugnações, previstos neste item devem ser protocolados **SOMENTE** por **MEIO POSTAL**, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para protocolo, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

**NBS PROVAS**

Concurso Público do Município de Herval d'Oeste  
Caixa Postal 5023  
Blumenau/SC - CEP: 89012-971

**11.2.2.** Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).

**11.2.3.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento e/ou impugnação apresentada. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

**11.2.4.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a data de postagem do objeto, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.

**11.2.5.** As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.

**11.3. Devem ser protocolados alternativamente POR MEIO ELETRÔNICO ou POR MEIO POSTAL, todos os seguintes itens:**

- a) Todos os RECURSOS definidos no Item 10 deste Edital.
- b) O Requerimento de Análise de Títulos.

**11.3.1. POR MEIO ELETRÔNICO:** Diretamente no *site* [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), através da "Área do Candidato", em ambiente restrito, na opção "Recursos" (alínea "a") ou "Envio da Prova de Títulos" (alínea "b"), preenchendo de maneira completa o formulário disponível e seguindo as instruções complementares dispostas no formulário.

**11.3.2.** Na apresentação eletrônica os argumentos obrigatoriamente devem ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

**11.3.3. POR MEIO POSTAL:** efetuado **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para protocolo, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

**NBS PROVAS**

Concurso Público do Município de Herval d'Oeste  
Caixa Postal 5023  
Blumenau/SC - CEP: 89012-971



- 11.3.4.** Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).
- 11.3.5.** O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento e/ou impugnação apresentada. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 11.3.6.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a data de postagem do objeto, sendo considerada intempestiva aquela postada após o horário de despacho da agência dos Correios (DH), quando do último dia de seu prazo de protocolo.
- 11.3.7.** As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.
- 11.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, em especial do endereço de envio postal, sendo que a NBS PROVAS e o Município de Herval d'Oeste não se responsabilizam por equívocos cometidos pelo candidato.
- 11.5.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 11.6.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no Item 11 deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

## **12. DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão convocados e nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a nomeação no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
  - Gozo de direitos políticos;
  - Quitação das obrigações militares e eleitorais;
  - Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial, que serão custeados pelo candidato classificado;
  - Habilitação e escolaridade exigidas por lei para o exercício do cargo;
  - Idade mínima de 18 anos completos, no momento de sua convocação.
- 12.2.1.** Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) *Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada, com data de emissão de até 60 dias;*
  - b) *Carteira de Identidade;*
  - c) *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
  - d) *Título de Eleitor;*
  - e) *Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);*
  - f) *Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos* (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
  - g) *Certidão Criminal* (<http://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
  - h) *Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);*
  - i) *Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;*
  - j) *Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;*
  - k) *Cadastro de Pessoa Física para os filhos e cônjuge;*



- l) *Carteira de trabalho com Cartão do PIS/PASEP (frente e verso) ou equivalente;*
  - m) *Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*
  - n) *Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;*
  - o) *Uma foto 3x4;*
  - p) *Comprovante de endereço atualizado;*
  - q) *Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;*
  - r) *Atestado admissional;*
  - s) *Declaração de bens;*
  - t) *Cartão de Conta Salário no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;*
  - u) *Formulário de cadastro de trabalhador para o e-social (entregue pelo RH);*
  - v) *Comprovação junto ao Órgão de Classe (CRM, COREN);*
  - w) *Declaração emitida pelo INSS de que não possui benefício de aposentadoria por invalidez;*
  - x) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*
- 12.2.2.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a nomeação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Concurso Público.
- 12.2.3.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.
- 12.2.4.** O candidato que, convocado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.
- 12.3.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a nomeação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Herval d'Oeste/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.
- 12.4.** Os candidatos classificados deverão aguardar a convocação, a qual será feita via ligação telefônica.
- 12.5.** O candidato convocado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de ciência da convocação para entregar a documentação exigida no Serviço de Pessoal e assumir o cargo.
- 12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp, Via Correios ou ainda de forma presencial. Não se obtendo êxito nas formas de contato listadas, far-se-á edital de convocação do candidato a ser publicado no site [www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br) no item “Concursos e Seletivos”, dentro da área deste processo. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem existir manifestação do candidato, este será considerado



desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo classificado.

- 12.7.** Para os cargos de Professor e Supervisor Escolar haverá “escolha de vagas”, conforme regras da Secretaria Municipal de Educação. Para os demais cargos não será efetuada “escolha de vagas” para este Concurso Público, ficando à critério do Município de Herval d'Oeste a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes à função.
- 12.8.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo/função, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.
- 12.9.** A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião da convocação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

### **13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

- 13.1.** O Prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez.
- 13.2.** A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à convocação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do 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.

### **14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 14.1.** Delega-se competência à NBS PROVAS, como banca executora deste Concurso Público, para:
- a) *Receber e processar as inscrições;*
  - b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
  - c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
  - d) *Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
  - e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
  - f) *Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;*
  - g) *Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
  - h) *Responder, em conjunto com o Município de Herval d'Oeste eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.
- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e nomeação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Herval d'Oeste.





## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no Item 2 deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público e da NBS PROVAS, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** O Município de Herval d'Oeste e a NBS PROVAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público publicados em meio diverso aos previstos no Item 2 deste Edital.
- 15.9.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.10.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à NBS PROVAS, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.11.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
  - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
  - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
  - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
  - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.12.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.



- 15.13.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
  - b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*
- 15.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.15.** Após a homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.16.** O candidato poderá apresentar impugnação em relação a qualquer item deste edital, devendo realizar os procedimentos descritos a seguir:
- 15.16.1.** Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Recursos Diversos, representado pelo **Anexo V** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.
- 15.16.2.** Realizar o protocolo pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, no prazo estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 15.17.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de HERVAL D'OESTE/SC.
- 15.18.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
  - b) *Anexo II - Requerimento de Vaga Especial ou de Condição Especial para Realização de Prova.*
  - c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
  - d) *Anexo IV - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito).*
  - e) *Anexo V - Formulário de Recursos Diversos.*
  - f) *Anexo VI - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
  - g) *Anexo VII - Requerimento de Condição de Jurado.*
  - h) *Anexo VIII - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.*
  - i) *Anexo IX - Itens e Regras da Prova Prática.*
  - j) *Anexo X - Requerimento de Análise de Títulos.*
- 15.19.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Herval d'Oeste/SC, 15 de julho de 2020.

**MAURO SÉRGIO MARTINI**  
Prefeito do Município de Herval d'Oeste



## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoépia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º grau. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

#### Enfermeiro (Cargo 01)

Enfermagem: Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, coleta de material para exames laboratoriais, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem a criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus IST/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras,



intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; infecções sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de enfermagem. A assistência integral à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso e gestante. Assistência de enfermagem a doenças crônicas não transmissíveis. Sistemas de informação em saúde. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Médico Clínico Geral (Cargo 02)**

Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção



Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **00 – Conteúdo Específico (comum a todos aos cargos 03 a 12)**

Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino.

Didática e Teorias da Aprendizagem: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas. Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Libaneo, Gardner, Ruben Alves, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud e etc. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura. Teoria de Ensino de Jerome Bruner. Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers. Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov). Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas. Pressupostos e Características da Didática. A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo. A prática pedagógica sistemática socialmente promovida. A relação discurso-fundamento-ação. Contexto da Prática Pedagógica. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem. Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.

### **Professor de Educação Infantil (Cargo 03)**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Noções de informática básica escolar. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de



ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Anos Iniciais (Cargo 04)**

Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e Anos Iniciais, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Língua Portuguesa (Cargo 05)**

Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras "Que" e "Se"; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Ciências (Cargo 06)**

Ecologia: populações, comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos Fungi, Protista e Monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Informática (Cargo 07)**

Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Banco de Dados: Conhecimentos básicos. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



### **Professor de Música (Cargo 08)**

História da Música. Os Instrumentos. Toques. Cadências. Marchas. Composição dos instrumentos musicais. Compassos. Ordem Unida. Percussão. Sopros: Instrumentos permitidos. As liras. Ritmo. Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia. Notação musical. Ligadura. Ponto de aumento. Compassos: simples e composto. Tons e semitons: escala diatônica, sua formação e seus graus. Sinais de alterações. Semiton cromático e diatônico. Síncope e contratempo. Intervalos. Modos da escala: maior e menor. Tons vizinhos e tons afastados. Escalas cromáticas do modo maior e menor. Modulação. Acordes e sua formação em geral. Andamentos. Vozes: classificação das vozes, masculinas e femininas. Tessitura ou diapasão. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Professor de Geografia (Cargo 09)**

Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua. Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Europeia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Professor de Matemática (Cargo 10)**

Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Secretário Administrativo (Cargo 11)**

Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea. As funções sociais da escola pública contemporânea. A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento. Manual de Redação da Presidência da República. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios



básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Supervisor Escolar (Cargo 12)**

Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea. As funções sociais da escola pública contemporânea. A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento. O currículo. A educação infantil e de anos iniciais sob o paradigma da história - o momento histórico e o surgimento da educação infantil e de anos iniciais. A educação infantil e de anos iniciais em seu papel social hoje. Os dois grandes eixos da educação infantil e de anos iniciais: educar e cuidar. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil e de anos iniciais: pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Auxiliar de Serviços de Saúde (Cargo 13)**

Atividades Auxiliares de Saúde: Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Programa de Suplementação Alimentar – PSA. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Recepcionista Upa 24 horas (Cargo 14)**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Arquivamento. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações). Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Técnico em Tributação (Cargo 15)**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Princípios que regem a Administração Pública. Constituição da República Federativa do Brasil. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Poder de Polícia. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal de Herval d'Oeste. Repercussão nos atos fiscais contemporâneos. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Relações Humanas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal. Lei Complementar 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.





### **Operador de Máquina II (Cargo 16)**

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. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Conductor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



**ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL  
OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Concurso Público nº 01/2020 do Município de Herval d'Oeste, inscrição nº \_\_\_\_\_,  
concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, - \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer: (Assinale a sua opção)

**Vaga para Portadores de Necessidades Especiais**

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID nº: \_\_\_\_\_  
Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Condição Especial para a Realização de Provas**

a)  **Prova Ampliada**

Especificar:  Fonte Arial 16 pontos ou  Fonte Arial 20 pontos

b)  **Sala Especial**

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

c)  **Leitura de Prova**

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

d)  **Amamentação**

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

e)  **Outra Necessidade**

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

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**



### ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

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

DATA PREVISTA	ATO
15/07/2020	Publicação do Edital.
16/07/2020	Prazo para contestação do Edital
17/07/2020	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
<b>15/07/2020 - 08h00min à 14/08/2020 - 17h00min</b>	<b>PRAZO ESTABELECIDO PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as Inscrições.</li><li>• Protocolar o Requerimento de Condição Especial de Prova.</li><li>• Protocolar o Requerimento de Vaga Especial.</li><li>• Protocolar o Requerimento de Condição de Jurado.</li><li>• Protocolar o Requerimento de Análise de Títulos.</li></ul>
<b>14/08/2020</b>	<b>Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
Até 07/08/2020	Prazo para protocolar o Requerimento de Isenção.
11/08/2020	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Provisório).
12/08/2020	Prazo de Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção.
13/08/2020	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os pedidos indeferidos.
17/08/2020 até as 23h59min	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial.
18/08/2020 - 08h00min à 19/08/2020 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova, contra o indeferimento de inscrição para vaga especial e contra o indeferimento da condição de jurado.
21/08/2020	Homologação final das inscrições Convocação e Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
<b>30/08/2020</b>	<b>Data da Prova Escrita e da Prova Prática</b>
31/08/2020 até as 07h30min	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
31/08/2020 - 08h00min à 01/09/2020 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
Até o dia 09/09/2020 as 23h59min	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
Um dia útil após a classificação provisória, iniciando as 0h01 e com término as 23h59.	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação Provisória.</li><li>• Prova Prática.</li><li>• Prova de Títulos.</li></ul>
<b>Até dois dias úteis após o encerramento dos recursos.</b>	<b>Resultado final do Concurso Público nº 01/2020.</b>

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)**

- 1.1. O recurso relacionado à questão de prova poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Deve ser utilizado o formulário eletrônico disponível no site [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), acessado a partir da "Área do Candidato", na opção "Recursos". O acesso ao ambiente restrito (login) já supere os requisitos 1 a 4 no Item 10.2.1 do Edital, devendo o impetrante atender apenas aos requisitos 6 e 7.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, cumprindo todos os requisitos do Item 10.2.1 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11.3.3 do Edital.

À  
Comissão de Avaliação do Concurso Público nº 01/2020  
HERVAL D'OESTE/SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Número da Questão: \_\_\_\_\_

**Transcrição completa da questão, inclusive com as alternativas A à D:**

**Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:**

**Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT - NBR 6023):**

Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSOS DIVERSOS

- 1.1. Os demais recursos previstos no Item 10.1 deste edital, com a exceção ao recurso relacionado com questão de prova, pode ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Deve ser utilizado o formulário eletrônico disponível no site [www.nbsprovas.com.br](http://www.nbsprovas.com.br), acessado a partir da "Área do Candidato", na opção "Recursos". O acesso ao ambiente restrito (login) já supere os requisitos de identificação do impetrante, devendo apenas ser apresentados os seus argumentos.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, de maneira clara e objetiva, cumprindo todos os requisitos do Item 10 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11.3.3 do Edital.
- 1.4. **IMPUGNAÇÃO DE ITENS DO EDITAL:** Deve ser efetuado o preenchimento completo do formulário abaixo, de maneira clara e objetiva, conforme disciplinado pelo Item 15.16 do Edital, efetuando o protocolo pelo meio determinado pelo Item 11.2 do Edital.

À  
Comissão de Avaliação do Concurso Público nº 01/2020  
HERVAL D'OESTE/SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Tipo de Recurso e/ou Impugnação:

<input type="checkbox"/>	Itens do Edital
<input type="checkbox"/>	Cancelamento/Indeferimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Classificação Provisória
<input type="checkbox"/>	Indeferimento ao pedido de Vaga Especial
<input type="checkbox"/>	Indeferimento ao pedido de Condição Especial de Prova
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):

**Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:**


Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



## ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

### Enfermeiro (Cargo 01)

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; 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 da Instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 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 pela Secretaria Municipal de Saúde; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidas 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.

### Médico Clínico Geral (Cargo 02)

Realizar atendimento ambulatorial; Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas; - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; - Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição; - Fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias; Auxiliar nos programas de educação de saúde; Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.

### Professor de Educação Infantil (Cargo 03)

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a



ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **Professor de Anos Iniciais (Cargo 04)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **Professor de Língua Portuguesa (Cargo 05)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.



### **Professor de Ciências (Cargo 06)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **Professor de Informática (Cargo 07)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **Professor de Música (Cargo 08)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes





do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **Professor de Geografia (Cargo 09)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **Professor de Matemática (Cargo 10)**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - Participar do processo de planejamento das atividades da escola; - Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - Pedagógico da Unidade Escolar; - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - 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 (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentarem menor rendimento; - Atualizar-se em sua área de conhecimento; - Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s); - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário; - Comunicar com 24 horas de antecedência à direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer a Unidade Escolar; - Manter a ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entrega-la no prazo estipulado; - Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Usar indumentária adequada ao ambiente escolar, conforme orientação da Direção; - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **Secretário Administrativo (Cargo 11)**

Substituir os professores quando estes estiverem impossibilitados de comparecerem à Unidade escolar para ministrar aulas; - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. - Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; - Redigir a correspondência que lhe for confiada; - Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor; - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores; - Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; - comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria; - representar o Diretor em seus impedimentos; - Receber e fazer registro de livros, folhetos, revistas periódicos e outros; - Manter em dia e em ordem os arquivos da secretaria da unidade escolar; - Selecionar, classificar e arquivar documentação; - Redigir e digitar expedientes; - Executar trabalhos referentes ao registro e controle de serviços contábeis; - Auxiliar na área de coleta e processamento de dados; - Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação; - Participar de pesquisas e/ou trabalhos de natureza técnica sobre a administração geral e específica; - Assegurar a fidelidade dos dados computados no sistema de informatização escolar, mantendo-o atualizado, nos prazos estipulados; - Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle de processos; - Conhecer a legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; - Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas a assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino aprendizagem; - Auxiliar na aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo; - Alimentar o sistema EDUCACENSO e responsabilizar-se, conjuntamente com o Diretor, pelos dados informados; - Manter atualizado, responsabilizando-se pela informação dos dados no SGE; - Assessorar a Direção na definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas; - Auxiliar no cumprimento do regimento escolar e na efetivação das ações definidas no Plano Político - Pedagógico; - Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre a administração geral e específica, sob orientação; - Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares (APP, Grêmios Estudantil, Conselhos, etc.); - Comunicar e convocar os pais em casos necessários; - Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários a viabilização do plano político pedagógico da escola; - Autorizar entradas e saídas fora do horário normal; - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente da unidade escolar; - Supervisionar trabalhos referentes a registro e controle de serviços contábeis e estatísticos; - Atuar no controle da frequência dos alunos e professores; - Auxiliar no controle de estoques, classificando, codificando e controlando o material permanente e de consumo; - Coletar, registrar e transmitir dados relativos as atividades da unidade escolar; - Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com a sua área de atuação e mediante as necessidades da escola.



### **Supervisor Escolar (Cargo 12)**

Substituir os professores quando estes estiverem impossibilitados de comparecerem à Unidade escolar para ministrar aulas; - Acompanhar o trabalho da escola assessorando a Direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; - Buscar atualização permanente; - Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e os objetivos traçados para garantir a função social da escola; - Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; - Participar com a Direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do Plano Político Pedagógico; - Auxiliar e supervisionar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; - Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; - Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; - Participar na construção do Plano Político - Pedagógico; - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; - Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania; - Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando sua aprendizagem e à construção de sua identidade pessoal e social; - Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos; - Avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; - Coordenar a elaboração do planejamento de ensino; - Orientar e supervisionar atividades visando ao pleno rendimento escolar; - Assessorar o docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; - Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudo ou reuniões pedagógicas; - Colaborar com as atividades de articulação entre escola - família - comunidade; - Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; - Participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando as situações diferenciadas com vistas ao levantamento de possíveis soluções; - Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; - Coordenar juntamente com o Orientador Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; - Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; - Promover a construção de estratégias pedagógicas que visem o enfrentamento ao bullying, a discriminação e exclusão das minorias; - Coordenar o processo de análise e utilização dos livros didáticos; - Garantir que a distribuição das turmas aconteça tendo por base critérios pedagógicos; - Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função; - Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; - Garantir a articulação do ensino entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental; - Acompanhar e avaliar "in loco" o trabalho pedagógico dos professores, orientando-os; - Promover a análise crítica dos materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionam a ação pedagógica; - Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades do aluno; - Estudar a proposta Pedagógica Municipal, repassando aos professores os conhecimentos adquiridos; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

### **Auxiliar de Serviços de Saúde (Cargo 13)**

Fazer curativos, aplicar injeções e vacinas, medir pressão arterial, auxiliar o trabalho do enfermeiro e do médico. Realizar outras atividades correlatas, especialmente na UPA 24 horas e demais unidades independentes de Saúde.

### **Recepcionista Upa 24 horas (Cargo 14)**

Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

### **Técnico em Tributação (Cargo 15)**

Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município; Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais e sistemas informatizados utilizados pelo Município; Elaborar certidões e demais atos administrativos; Participar da atualização da planta de valores; Manter



Estado de Santa Catarina  
**Município de Herval d'Oeste**  
**Concurso Público n.º 01/2020**  
**Publicação Legal: Edital de Abertura**



atualizada a legislação tributária municipal; Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária municipal; Processar documentos de arrecadação; Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos; Prestar informações aos contribuintes municipais; Executar atividades relacionadas com o lançamento, controle e arrecadação dos tributos de competência do Município; Executar outras atividades correlatas.

**Operador de Máquina II (Cargo 16)**

Operador de motoniveladoras, trator de esteira, carregadeiras e similares; Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Executar atividades correlatas.



**ANEXO VII - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Concurso Público nº 01/2020 do Município de Herval d'Oeste, inscrição nº \_\_\_\_\_,  
concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, - \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer o direito de preferência como critério de desempate,  
na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal  
(Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Concurso Público, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**



**ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no  
Concurso Público n.º 01/2020 do Município de Herval d'Oeste, inscrição n.º \_\_\_\_\_,  
concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, CPF n.º  
\_\_\_\_\_ portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme **Item 4** deste  
Edital:

(Assinale apenas UMA opção)

1) (  ) **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 2 (duas) doações nos últimos 12 meses.*

2) (  ) **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**

Anexar: *Comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.*

Declaro estar ciente que se beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição e vier a faltar em qualquer das etapas do certame, deverei justificar a ausência, no mesmo prazo destinado ao recurso do resultado da etapa, sendo que a não justificativa da ausência importará no lançamento da taxa de inscrição correspondente na dívida ativa municipal, estando sujeito aos trâmites normais de cobrança de receitas municipais não quitadas.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**



## ANEXO IX - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.3. Para a realização da prova, os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas II** (Cargo 16) devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. A prova prática se dará com a realização de três tarefas distintas, utilizando maquinário do tipo Motoniveladora, Trator de Esteiras e Pá Carregadeira. **O candidato deverá realizar as tarefas completas nos três maquinários, ou seja, é obrigatória a realização da tarefa com todos os três tipos de maquinário da prova.**
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Herval d'Oeste/SC ou da NBS PROVAS, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. O tempo máximo de prova será de até 15 (quinze) minutos por máquina, para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Em relação ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, o candidato terá no máximo 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.8. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.9. A avaliação consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.
- 1.10. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,50 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:



**01: ITEM DE AVALIAÇÃO GERAL (Realizado uma única vez, para as três máquinas)**

Neste item serão avaliados tópicos acerca de asseio, higiene pessoal, vestimenta de trabalho, uso e cuidado do equipamento público, sendo aplicado o desconto por falta cometida nos quatro tópicos de análise. Nota de partida: 10,00 (dez pontos):

- Item 01 (-0,50) por ocorrência;
- Item 02 (-0,50) por ocorrência;
- Item 03 (-0,50) por ocorrência;
- Item 04 (-0,50) por ocorrência;

**02: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO EQUIPAMENTO (Realizado para cada um dos três equipamentos)**

Neste item serão avaliados tópicos da organização, técnica, aproveitamento, produtividade, uso correto dos equipamentos e a execução da tarefa proposta para o equipamento. Nota de partida: 10,00 (dez pontos) para cada um dos equipamentos utilizados:

Equipamento 1: Motoniveladora

Equipamento 2: Trator de Esteiras

Equipamento 3: Pá Carregadeira

**Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**

- Item 01 (-0,50) por ocorrência;
- Item 02 (-0,50) por ocorrência;
- Item 03 (-0,50) por ocorrência;
- Item 04 (-1,00) por ocorrência;

**Execução da tarefa proposta:**

- Item 01 (-0,50) por ocorrência;
- Item 02 (-0,50) por ocorrência;
- Item 03 (-0,50) por ocorrência;
- Item 04 (-1,00) por ocorrência;
- Item 05 (-1,00) por ocorrência;
- Item 06 (-1,00) por ocorrência;
- Item 07 (-2,00) por ocorrência;

**1.11.** A nota final da Prova Prática se dará através da fórmula abaixo:

$$NPP = \frac{NAG + NEQ01 + NEQ02 + NEQ03}{4}$$

**Onde:**

**NPP:** Nota da Prova Prática

**NAG:** Nota dos Itens de Avaliação Geral

**NEQ01:** Nota Obtida no Equipamento 01: Motoniveladora

**NEQ02:** Nota Obtida no Equipamento 02: Trator de Esteiras

**NEQ03:** Nota Obtida no Equipamento 03: Pá Carregadeira

**1.12.** O candidato que não se fizer presente em qualquer das avaliações acima, estará automaticamente eliminado da etapa, sendo auferida a nota zero, independentemente de seu desempenho em outras nas outras etapas deste concurso ou mesmo no seu desempenho na avaliação dos outros equipamentos da etapa de prova prática. Também é eliminado da etapa, sendo auferida nota zero, ao candidato que se recusar a fazer a avaliação em qualquer um dos equipamentos ou venha a desistir da avaliação.





## ANEXO X - REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

- 1.1. O Requerimento de Análise de Títulos poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA**: Regulamentado pelos Itens 6.3.22 à 6.3.29.
- 1.3. **FÍSICA**: Regulamentado pelos Itens 6.3.13 à 6.3.20.
- 1.4. No caso da Prova de Títulos permitir a apresentação de mais de um título, o candidato deve acrescentar tantas linhas/registros quanto forem necessários, para o número total de certificados apresentados.

Ilmo(a). Sr(a).

Presidente da Banca de Avaliação do Concurso Público n.º 01/2020  
HERVAL D'OESTE/SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_.

Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

### Rol de Títulos Apresentados para a Prova de Títulos:

#### **ITEM A:** Pós Graduação na Área de Atuação

Em Nível de: ( ) **Doutorado** ou ( ) **Mestrado** ou ( ) **Especialização**

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Ano de Conclusão
01			

**\* Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como de que não serão aceitos títulos em outra data que não a do período previsto para a sua apresentação.

Herval d'Oeste/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

**OBRIGATÓRIA ASSINATURA A PUNHO**