



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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2011

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**, inscrito no CNPJ sob 83102699/0001-28, torna público que se encontram abertas, no período de as inscrições para o Concurso Público, para preenchimento de vagas de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva, o qual reger-se-á, pelas normas em vigor e de acordo com as instruções deste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, vencimento e formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.
- 1.2. O candidato que integrar o cadastro de reserva deverá manter seu endereço atualizado no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, durante todo o período de validade do concurso, sob pena de perda da classificação.
- 1.3. O candidato que for chamado e recusar a vaga oferecida passará automaticamente para o final da fila, aguardando próxima chamada.

2. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 2.1. São reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma do **artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal**.
- 2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 2.2. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais àquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- 2.3. 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, obedecidos aos procedimentos dos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.



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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de 25/11/2011 A 13/12/2011, das 8h30m às 11h30m e das 14h às 17hs, na Sede da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, SC, sito a Praça Leão Dehon número 50, Centro, Presidente Nereu – SC.

3.2. O candidato deverá:

3.2.1. Preencher integralmente a ficha de inscrição;

3.2.2. Quitar o boleto bancário;

3.2.3. Efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia 13/12/2011.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá, após viabilizar os procedimentos do item 3.2 deste Edital, e antes de encerrado o prazo para as inscrições:

3.3.1. Apresentar à Comissão Coordenadora do Concurso:

3.3.1.1 atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

3.3.1.2. Anexo IV deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

- a) declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;
- b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;
- c) as condições de que necessita para realizar a prova.

3.4 A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais (deficiente) for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.

3.5. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5.1 Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:

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,



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

hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
- b) de 41 a 55 - db - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 - db - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 - db - surdez severa;
- e) acima de 91 - db - surdez profunda e,
- f) anacusia;

III - deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

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 da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.6. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 3.2.3 deste Edital. **O comprovante de pagamento confirma a inscrição do candidato.**

3.7. Terá a inscrição cancelada, o candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

3.7.1. O Município não efetuará a devolução do valor de inscrição paga após o decurso do prazo previsto no item 3.2.3 e, também, não efetuará reembolso em qualquer outra hipótese.

3.8. O Município e a Empresa Click Soluções não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado no item 3.2.2 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.



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

3.10. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. A inscrição só poderá ser efetuada para 1 (um) cargo.

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no dia **16/12/2011** o presidente da Comissão Coordenadora do Concurso publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 10.1 deste Edital.

3.13. No dia **22/12/2011** após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito Municipal.

4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. Os valores para inscrição no presente Concurso são os seguintes:

4.1.1. **R\$ 20,00 (vinte reais)** para os candidatos aos cargos que exijam ser alfabetizado;

4.1.2 **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os candidatos que exijam nível técnico ou médio.

4.1.3. **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os candidatos aos cargos que exijam nível superior.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas serão escritas e práticas, conforme previsto no anexo I.

5.1.1 Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas – Anexos II e III deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

5.2. **Prova Escrita** será objetiva, de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.2.1. A prova escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo vista que cada questão valerá 0,25.

5.2.3 Os candidatos que não atingirem a nota mínima de 4,0 (quatro) na Prova Escrita estará reprovado no Concurso.

5.3 **Prova Prática**, de caráter eliminatório, a ser aplicada a todos os candidatos, para os cargos de Gerente de Licitações, Gerente de recursos Humanos, Assistente Administrativo, Motoristas, Operador de equipamentos e Operário Braçal.



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

5.3.1 A nota final será a média das provas, considerados os seguintes pesos:

- Prova escrita: 50%;
- Prova prática: 50%.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. **A prova escrita será realizada no dia 22/01/2012** nas dependências da Escola de Educação Básica João Tolentino Júnior, situada na Rua Roberto Jungklaus, 93, Centro, Presidente Nereu - SC, com início às 8 horas e término às 12 horas, sendo obrigatória à chegada dos candidatos com 10 (dez) minutos de antecedência, levando em consideração que os portões de acesso ao local da prova serão fechados às 7 horas e 50 minutos.

6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

6.3. O gabarito das provas escritas será publicado dia 23/01/2012 no sites:
www.clicksolucoesinteligentes.com.br;
www.presidentenereu.sc.gov.br.

6.4. No dia **30/01/2012**, a Comissão Coordenadora do Concurso publicará o gabarito definitivo e a classificação final provisória.

6.5. O conteúdo programático da prova escrita está descrito no Anexo II.

6.6. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.6.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

6.6.2. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

6.6.3. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.6.4. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;

6.6.5. Que possuir maior número de dependentes.

6.7. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, na forma do item 10.1 deste Edital.



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

6.8. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará sua desclassificação do Concurso.

6.9. A nota final da prova escrita, com a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 10.1 deste Edital, no dia 30/01/2012.

6.10. A lista dos aprovados, homologada pelo Prefeito Municipal, será publicada no dia **10/02/2012**, nos locais previstos no item 10.1 deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. Do presente Edital;

7.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

7.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4. Da classificação final.

7.2. Todos os recursos e ou a impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo Geral, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu, SC, sito, a Praça Leão Dehon, número 50, Centro.

7.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

8.1.1. Ser brasileiro nato;

8.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o ANEXO IV deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;



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

8.1.4. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- g) Atestado de Boa Conduta;
- h) comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos;
- j) 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;
- l) 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, órgão ao qual pertence e carga horária;
- m) declaração de bens;
- n) número da conta corrente no Banco do Brasil S.A.;
- o) comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- p) 1 (uma) fotografia 3x4, recente;
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A validade deste Concurso será de 2 (dois) anos com possibilidade de prorrogação por igual período.

9.2. A aprovação neste Concurso caracterizará direito à nomeação as vagas previstas neste certame, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

9.3. Não poderão participar do Concurso Público os membros de quaisquer das comissões deste Concurso e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

9.4. O candidato aprovado que não se apresentar no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, no prazo de 8 (oito) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos



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

solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.4.1. A convocação dos candidatos será feita através do endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara de Vereadores e na *internet*, no seguinte sítio: www.clicksolucoesinteligentes.com.br. A lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no órgão oficial de publicação do Município e em jornal de circulação local.

10.2. A critério da Administração Municipal e mediante ato justificado, de interesse público, poderá ser chamado número maior de classificados do que as vagas contidas neste Edital.

10.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

10.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- 10.5.1. Anexo I – Quadro de Vagas a serem preenchidas;
- 10.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita;
- 10.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita e Prova Prática;
- 10.5.4. Anexo IV – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais.
- 10.5.5. Anexo V – Cronograma de Etapas Concurso Público 01/2011.
- 10.5.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.
- 10.5.7. Anexo VII – Ficha de Inscrição.
- 10.5.8. Anexo VIII – Formulário de Requerimento de Recurso.

Presidente Nereu, 11 de novembro de 2011.

EUDEGAR JOSÉ BACK
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

CARGOS/GRUPOS NÍVEL SUPERIOR - ANS	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Gerente Licitações	01	-	35	1.820,37	Nível Superior e no mínimo 100(cem) horas de curso de capacitação em Licitações e Contratos	Escrita/Prática
Enfermeiro	C.R.	-	35	1.993,73	Nível Superior na área e registro.	Escrita
Fonoaudiólogo	01	-	10	875,51	Nível Superior na área e registro.	Escrita
Médico	01	-	40	10.779,33	Nível Superior na área e registro.	Escrita
Psicólogo	C.R.	-	10	875,51	Nível Superior na área e registro.	Escrita

CARGOS/GRUPOS ATIVIDADES TÉCNICO – PROFISSIONAIS - ATP	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Gerente Recursos Humanos	01	-	35	1.300,26	Cursando no mínimo o 4º semestre de Curso Superior em Recursos Humanos ou similar.	Escrita/Prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU

Pç. Leão Dehon, 50 - Centro - CEP 89184-000 Presidente Nereu- SC

CNPJ - 83.102.699/0001-28

Fone/fax (047) 3362-1108 e 3362-1115

www.presidentenereu.sc.gov.br

CARGOS/GRUPOS SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Assistente Administrativo	02	-	35	554,78	Ensino Médio Completo.	Escrita/Prática
Motorista	03	-	44	554,78	Ensino Fundamental	Escrita/Prática
Operador de Equipamentos	02	-	44	710,81	Ensino Fundamental	Escrita/Prática

CARGOS/GRUPOS SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES - SGA	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Guarda do Patrimônio Público	02	-	44	554,78	Ensino Fundamental	Escrita
Inseminador	01	-	44	710,81	Alfabetizado. Experiência comprovada na área de atuação.	Escrita
Operário braçal	04	-	44	554,78	Alfabetizado	Escrita/Prática

CARGOS/GRUPOS MAGISTÉRIO – DOCENTE - DOC	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Professor II	C.R.	-	20	672,70	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	Escrita
Professor Educação Física	C.R.	-	20	672,70	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação (Educ. Física) com registro no MEC.	Escrita

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU**

Pç. Leão Dehon, 50 - Centro - CEP 89184-000 Presidente Nereu- SC

CNPJ - 83.102.699/0001-28

Fone/fax (047) 3362-1108 e 3362-1115

www.presidentenereu.sc.gov.br

CARGOS/GRUPOS MAGISTÉRIO – ESP. EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.	No. VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	C. H SEMANAL	VENCIMENTO BASE – R\$	FORMAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Orientador Escolar	01	-	35	1.993,73	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área do Magistério, com registro no MEC e curso de Pós – Graduação / especialização em GESTÃO ESCOLAR.	Escrita
Administrador Escolar	C.R.	-	35	1.820,36	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	Escrita

OBSERVAÇÃO: C.R. = CADASTRO DE RESERVA



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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEIS TÉCNICOS, MÉDIOS E SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA.

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

CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Presidente Nereu; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente. - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB; Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Conteúdos específicos gerais comuns a todos os cargos na área do Magistério. Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA:

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

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS NÍVEIS ALFABETIZADOS E FUNDAMENTAL:

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos - Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição,



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

conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Presidente Nereu; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente. - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB; Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Conteúdos específicos gerais comuns a todos os cargos na área do Magistério. Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S, RECNEI. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA:

Adição, subtração, multiplicação e divisão. Conjuntos. Operações fundamentais. Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA ESPECÍFICOS:

MEDICO

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Ações de vigilância epidemiológica e de imunização. Doenças infectocontagiosas / vigilância em saúde. Noções básicas de urgência / emergência na prática médica. Reanimação cardio-respiratória-cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema pulmonar, insuficiência respiratória, pneumonias. Insuficiência renal. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite. Lesões da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações. Acidentes com animais peçonhentos. Choques. Traumatismo crânio-encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Educação em Saúde. SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes ao



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

Programa ESF- Estratégia de Saúde da Família. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

GERENTE DE LICITAÇÕES

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Lei 8.112/90. Fundamentos Legais da Administração Pública: Administração pública direta e indireta, Poderes da União, Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade, Cargos, empregos e funções públicas, Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. Lei 11.091 de 12/01/2005 (já com o texto retificado). Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Antivírus. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica do Município.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos. Treinamentos, seleção e admissão de pessoal Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Lei 8.112/90. Fundamentos Legais da Administração Pública: Administração pública direta e indireta, Poderes da União, Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade, Cargos, empregos e funções públicas, Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. Lei 11.091 de 12/01/2005 (já com o texto retificado). Documentação e sistema de arquivo. Tipos de organização. Organizações, eficiência e eficácia; O processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, representações gráficas, formulários, manuais. Noções de organização de eventos, cerimonial e protocolo. Noções de Psicologia das Relações Humanas. Redação: Redação oficial. Redação comercial. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ética no serviço público.

FONOAUDIÓLOGO

: Fonoaudiologia em saúde pública. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor.

Avaliação audiológica do adulto e do recém-nascido. Triagem auditiva. Programas de conservação auditiva. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. Avaliação e tratamento de: Doença Mental Infantil, Sistema Estomatognático, Fissuras Labiopalatinas, Alterações de Fala e Linguagem Oral e/ou escrita, Alterações da Voz, Alterações da Fluência. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais:



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

creche, escola, comunidade, entre outros. Saúde vocal. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental.

ENFERMEIRO

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Noções básicas de urgência/emergência na prática da enfermagem. Teoria e prática ambulatorial. Vigilância Sanitária e epidemiológica. Educação em saúde. Políticas de saúde/ Princípios e diretrizes do SUS. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico- cirúrgica; Assistência de enfermagem à pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças reumáticas, doenças renais e respiratórias; Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis, Enfermagem materno- Infantil; Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente; Assistência de enfermagem pré-natal, parto e puerpério e climatério; Aleitamento materno. Lei do exercício profissional; Infecção hospitalar e comunitária; Saúde ocupacional; Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Conhecimentos inerentes ao Programa ESF - Estratégia de Saúde da Família.

PSICÓLOGO - Avaliação psicológica: método, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Psicopatologia. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. Teorias e Técnicas psicoterápicas. Ciclo vital. Saúde e doença: análise conceitual e representações. O processo de trabalho das equipes de saúde. Questões éticas envolvidas na atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde. Aspectos históricos da psicologia científica. Ética Profissional em psicologia. Processos básicos em psicologia. Diferentes perspectiva teóricas em psicologia social, do desenvolvimento e da aprendizagem. Pesquisa em psicologia. Psicologia, saúde e processos clínicos. Psicologia, trabalho e organizações. Psicologia e políticas públicas.

ASSISTENTE EM ADMINISTRATIVO - Administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. Administração de recursos humanos. Orçamento e finanças públicas, Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II. Administração de compras, administração de materiais, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. Redação oficial. Arquivo e documentação. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.



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

INSEMINADOR

Histórico da I.A.; Vantagens e limitações da I. A.; Normas para implantação de um posto ou serviço de I.A; Criador (conhecimento e conscientização); Assistência Técnica; Manejo; Nutrição; Sanidade; Instalações; Seleção (Zootécnica e Ginecológica); Sêmen: descongelamento, conservação e manipulação; Inseminador (dedicação, interesse e responsabilidade); •Estrutura dos serviços I.A., coordenação e tipos de postos e serviços; Tipos de postos de I.A; Industrialização do sêmen: visita a central de I.A e acompanhamento de todo o processo de produção; catálogo de touros e comercialização de sêmen; Botijão: cuidados, transporte, conservação e manipulação; Conhecimento e manipulação de materiais utilizados na I.A; Práticas de higiene animal, local e de material; Noções de anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor da fêmea bovina; Reconhecimento e fixação do colo uterino ou cérvix em vacas; Cio: Observação, detecção, melhor momento para inseminar; sincronizadores; Cateterismo cervical ou passagem de colo em vacas, com acompanhamento e conferência pelos instrutores;

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

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

MOTORISTA

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

OPERÁRIO BRAÇAL

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura



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

profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico

GUARDA DE PATRIMÔNIO

Normas de segurança no trabalho e de vigilância. Cuidados com o Patrimônio Público. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Conhecimentos básicos da área de atuação como vigilante. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Destinação do lixo, reciclagem. Meio ambiente. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física no contexto histórico e cultural. Os conteúdos nas aulas de Educação Física Escolar: jogo; esporte; capoeira; ginástica; dança. Os procedimentos didático-metodológicos do Ensino da Educação física. As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física. As concepções abertas no Ensino da Educação Física Escolar. O lúdico nas aulas de educação Física. O esporte no contexto escolar. As concepções do esporte. O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. A Educação e a Educação Física. A relação do corpo no contexto escolar. A criança e a atividade física: aspectos psicomotores, psicossociais e biológicos. As capacidades motoras nas aulas de educação Física. As atividades rítmicas e expressivas nas aulas de Educação Física. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física.

ADMINISTRADOR ESCOLAR E ORIENTADOR ESCOLAR.

Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 88 (Arts. 205 a 214); Estatuto da Criança e do Adolescente (Arts. 53 a 73, 129 a 140); LDB nº 9.394/96 – Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. Parâmetros curriculares nacionais. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. As contribuições das tendências pedagógicas para a educação. 5 – Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas. As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais atitudinais. Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola. Concepções de currículo. Parâmetros Curriculares Nacionais. Gestão Democrática. Avaliação do ensino x aprendizagem. O fracasso escolar. A educação inclusiva. O cotidiano da escola: interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU

Pç. Leão Dehon, 50 - Centro - CEP 89184-000 Presidente Nereu- SC

CNPJ - 83.102.699/0001-28

Fone/fax (047) 3362-1108 e 3362-1115

www.presidentenereu.sc.gov.br

PROFESSOR NÍVEL II

Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 88 (Arts. 205 a 214); Estatuto da Criança e do Adolescente (Arts. 53 a 73, 129 a 140); LDB nº 9.394/96 – Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. Parâmetros curriculares nacionais. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. As contribuições das tendências pedagógicas para a educação. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas. As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais atitudinais. Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola. Concepções de currículo. Parâmetros Curriculares Nacionais. Gestão Democrática. Avaliação do ensino x aprendizagem. O fracasso escolar. A educação inclusiva. O cotidiano da escola: interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar.



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

ANEXO III

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência obrigatória mínima de 10 (dez) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2. A prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, na forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	0,25
Raciocínio Lógico (Matemática)	05	0,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25

3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso:

3.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

3.3. Portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova;

5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;



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

6. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
7. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
8. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido;
10. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**
11. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Concurso.

METODOLOGIA DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA: Na prova prática serão avaliados os conhecimentos específicos, as habilidades e aptidões que o candidato possui para desempenhar as atribuições do cargo, com ênfase na especialidade para o qual está sendo selecionado.

1. Metodologia de aplicação da prova prática

1.1 Aos candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos:

TAREFA - OPERAR EQUIPAMENTOS DESIGNADOS PELA COMISSÃO AVALIADORA. Serão avaliados operando a máquina respectiva observados os seguintes quesitos:

- 1.1.1. Postura corporal e equilíbrio emocional durante execução das tarefas;
- 1.1.2. Correto manuseio do equipamento;
- 1.1.3. Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- 1.1.4. Qualidade da execução das tarefas;
- 1.1.5. Demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.2. Aos candidatos ao cargo de Motorista:

TAREFA – DIRIGIR CAMINHÃO OU ÔNIBUS, observados os seguintes quesitos:

- 1.2.1. Postura corporal e equilíbrio emocional durante execução das tarefas;
- 1.2.2. Correto manuseio do equipamento;
- 1.2.3. Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- 1.2.4. Qualidade da execução das tarefas;
- 1.2.5. Demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.3. Aos candidatos ao cargo de Operário Braçal:

TAREFA – UTILIZAR EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, observados os seguintes quesitos:



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

- 1.3.1. Postura corporal e equilíbrio emocional durante execução das tarefas;
- 1.3.2. Correto manuseio do equipamento;
- 1.3.3. Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- 1.3.4. Qualidade da execução das tarefas;
- 1.3.5. Demonstração que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu.

1.4. Aos candidatos ao cargo de **Gerente de Licitações, Gerente de Recursos Humanos e Assistente Administrativo**, utilizando.

TAREFAS:

1. UTILIZANDO O MICROSOFT OFFICE WORD 2007:

- 1.1. Configurar as margens de acordo com as orientações;
- 1.2. Configurar o cabeçalho e o rodapé, de acordo com as orientações;
- 1.3. Digitar e utilizar a formatação solicitada (tipo e tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado);
- 1.4. Criar a tabela solicitada;
- 1.5. Imprimir o documento;

2. UTILIZANDO O MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007:

- 2.1. Digitar e utilizar a formatação solicitada (tipo e tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado);
- 2.2. Executar fórmulas solicitadas (soma e média);
- 2.3. Criar o gráfico solicitado;
- 2.4. Imprimir o documento.

SERÁ AVALIADO:

- A. realizar a prova no tempo estipulado;
- B. uso correto do equipamento (computador/impressora) ortografia e gramática;



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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
CPF:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.3.1.2 do Edital de Concurso Público nº 006/2011, e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato



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

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ETAPAS CONCURSO PÚBLICO 01/2011

DATA	ATO
11/11/2011	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
16 e 17/11/2011	Prazo para impugnações do Edital de Abertura de Inscrições
18/11/2011	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições
25/11/2011 13/12/2011	– Período de Inscrições
16/12/2011	Publicação do rol de inscritos
19 e 20/12/2011	Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição
22/12/2011	Homologação das Inscrições
22/01/2012	Realização da Prova Escrita Matutino e Prova Prática Vespertino
23/01/2012	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
24 e 25/01/2012	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita
30/01/2012	Publicação do Gabarito Definitivo, Notas de Prova Escrita, Notas da Prova Prática e Nota Final.
31/01/2012 e 01/02/2012	Prazo de recursos da Nota de Prova Escrita, Nota da Prova Prática e Nota Final.
10/02/2012	Homologação do resultado final.



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

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
ATRIBUIÇÕES: • Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde; • Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; • Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; • Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; • Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; • Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; • Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; • Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; • Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; • Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; • Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; • Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

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



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

realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida, observada a legislação que regulamenta o exercício da profissão;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes.
- Ministrando cursos e palestras educativas aos servidores públicos municipais e à população em geral;
- Promover atendimento terapêutico individual e em grupo;
- Realizar avaliações psíquico-pedagógicas e psíquico-diagnósticas;
- Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais;
- Identificar problemas Psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem;
- Elaborar, executar procedimentos destinados aos conhecimentos em relação de Professores e Alunos;
- Planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional;
- Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional;
- Realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar;
- Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno;
- Avaliar a relação entre professor e aluno;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;



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

- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e 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 à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

CARGO: GERENTE DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades licitatórias e relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- Organizar e manter atualização os cadastros de fornecedores e material;
- Manter o controle de assinaturas;
- Gerenciar os processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos licitatórios e de compra direta;
- Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- Realizar pesquisas de preços;
- Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- Elaborar as autorizações de despesas, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização da administração municipal.



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

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES TÉCNICO - PROFISSIONAIS –ATP
CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: • Contribuir para a realização dos processos de concurso público para cargos efetivos e para contratação temporária identificando vagas existentes, efetuando inscrições e convocando os classificados para assumir o cargo. • Contribuir com atividades operacionais do setor como: admissões, férias, rescisões, licenças, controle de variáveis mensais, encargos sociais, arquivo de documentos de setor, entre outros, cumprindo as normas e políticas da Prefeitura. • Contribuir para a folha de pagamento mensal e 13º salário, através da operacionalização do Sistema de Folha, realizando lançamentos, processando os cálculos, efetuando a conferência e emissão dos relatórios específicos. • Realizar conferência dos descontos de farmácia, empréstimos, auxílio alimentação, auxílio financeiro para o curso de nível superior e especialização, plano de saúde, seguro de vida e outros; cadastrar e excluir usuários, verificar alterações dos planos. • Contribuir para a operacionalização do sistema de informações para a Receita Federal, referente aos encargos sociais. • Manter atualizado no sistema da folha de pagamento as informações referente ao edital de concurso público, Edital de Processo de seleção, candidatos escritos, candidatos aprovados, etapas do concurso, candidato aprovado por etapa, candidatos que desistiram dos cargos. • Cadastrar atos legais de nomeação, reintegração, reenquadramento, demissão, exoneração, concessão de aposentadoria, falecimento, concessão de gratificação e outras. • Manter atualizado a ficha funcional do servidor. • Acompanhar processo de estágio probatório incluindo: nomeação da comissão de avaliação em estágio probatório, fichas de avaliação, acompanhar e controlar avaliações, orientar e encaminhar fichas de avaliações para as chefias, fazer o intercâmbio com a comissão de Avaliação, encaminhar resultado final das avaliações em estágio, probatório ao Prefeito Municipal encaminhar para a estabilidade ou para a abertura de processo administrativo de exoneração. • Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; • Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP
CARGO: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES: • Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos; • Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; • Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; • Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; • Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; • Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para



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

assegurar seu perfeito estado;

- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização e pontos de cargas e descargas;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;
- Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizada no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas);
- Dirigir ônibus do transporte escolar;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

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



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

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública e privada, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve;
- Colaborar na análise dos sistemas e métodos de trabalho de uma instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão;
- Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, organizando, controlando e encaminhando pedidos recebidos, para assegurar o atendimento das necessidades de rotina;
- Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos empregados;
- Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando moveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;
- Conferir os documentos de suporte, verificando a sua exatidão e veracidade, recusando os que contenham imprecisões impropriedades, rasuras e outras deficiências;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES – SGA

CARGO: INSEMINADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;
- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- Auxiliar as fêmeas nos partos;
- Identificar e apontar animais com problemas de fertilidade, doenças e reprodução;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder à inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.



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

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES – SGA

CARGO: GUARDA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

- Exerce a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos.
- Executar rondas diurnas e noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias, roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas;
- Redigir memorando destinado à pessoa ou órgão competente informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequada a cada caso;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Registrar a movimentação de pessoas de fora dos horários de expediente, anotando nomes hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revisar bolsas, sacolas, portamalas e outros;

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS AUXILIARES – SGA

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL

ATRIBUIÇÕES:

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



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

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - DOCENTE – DOC.

CARGO: PROFESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - DOCENTE – DOC.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- Organizar registros de observações de alunos;
- Participar de reuniões, conselho de classe;
- Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referente à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.



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

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO – ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

CARGO: Administrador Escolar

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria à Direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- 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;
- Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino;
- Buscar aperfeiçoar-se constantemente;
- Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- Implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- Executar outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO – ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

CARGO: Orientador Escolar

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- 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 projeto 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;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que os corpos diretivos e docentes se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua função.



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

ANEXO VII
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011			
Nome do Candidato:		N.º de Inscrição:	
Cargo Pretendido:			
DADOS CADASTRAIS			
Pai:			
Mãe:			
Data do Nascimento:			
Naturalidade:		Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço Residencial:			N.º:
Cidade:		Estado:	
CPF:		Fone:	
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
Deficiente: Sim () Não ()		Tipo:	
E-mail:			

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos anexos, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Concurso Público N.º 001/2011 e todas as disposições nele contidas.

Presidente Nereu/SC,..... de de 2011.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Assinatura do
recebedor/responsável



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU	
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011	
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:
Cargo:	N.º da Prova:
Esta guia deverá ser obrigatoriamente apresentada nos local da realização da prova, juntamente com documento de identificação com foto. Conforme Edital.	

VIA DO CANDIDATO



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

ANEXO VIII
FORMULÁRIO PARA RECURSO

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL COORDENADORA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE NEREU.

NOME CANDIDATO (A): _____

N.º DE INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- ☐) CONTRA o indeferimento da inscrição.
☐) CONTRA a formulação das questões e quesitos.
☐) CONTRA o resultado do gabarito provisório.
☐) CONTRA a pontuação atribuída na classificação provisória.

REFERENTE PROVA:

N.º da Questão: _____ **Gabarito Oficial:** _____ **Resposta do Candidato:** _____

Fundamentação do Recurso:

Obs.: Preencher a máquina ou digitar e entregar este formulário em 2 (duas) vias, na Prefeitura Municipal de Presidente Nereu. Uma via será devolvida com protocolo. Não serão aceitos recursos preenchidos a mão livre.

Presidente Nereu/SC, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Assinatura do Recebedor/Responsável