



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
REPUBLICAÇÃO INCLUÍNDO RETIFICAÇÕES 01 E 02.

O Prefeito do Município de Presidente Getúlio, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto n. 096/2011.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, as inscrições **via internet** ao Concurso Público, para provimento de vagas para cargos, constantes deste Edital, além das eventualmente abertas no período de Validade do Concurso, regidos nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições exclusivamente via internet	24/10/2011 a 28/11/2011
1.1.1	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	29/11/2011
1.2	Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	28/11/2011
1.3	Prazo final para postagem por correios/sedex dos títulos	28/11/2011
1.4	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	30/11/2011
1.4.1	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	01 e 02/12/2011
1.5	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas.	05/12/2011
1.6	Aplicação da prova escrita objetiva nível alfabetizado	10/12/2011(vespertino)
1.6.1	Aplicação da prova escrita objetiva nível superior	10/12/2011(vespertino)
1.6.2	Aplicação da prova prática nível alfabetizado	11/12/2011 (matutino)
1.6.3	Aplicação da prova escrita objetiva nível médio	11/12/2011 (matutino)
1.7.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	12/12/2011
1.7.1	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	Dois dias uteis após divulgação
1.8.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	Após julgados os recursos
1.9	Divulgação da classificação preliminar	Após julgados os recursos
1.9.1	Recursos contra a classificação preliminar	Dois dias após publicação
1.10	Divulgação da classificação final	Após julgados todos os recursos

1.10. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Concurso Público e do Instituto o Barriga Verde.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas às normas deste Edital.

2.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio e por meio da rede mundial de computadores no sítio oficial da Prefeitura www.presidentegetulio.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br.

2.3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa.

2.4. A descrição das atribuições dos cargos consta do **Anexo I**.

2.5. Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas para cargos, atualmente existentes no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso, sendo os cargos públicos efetivos regidos pelo Estatuto dos servidores públicos do Município de Presidente Getúlio e nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

3.2. Os cargos, os locais de lotação, as vagas, a habilitação profissional, a jornada de trabalho e a remuneração de todos os cargos constam do quadro a seguir:

N.º do Cargo	Cargo	N.º vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Escolaridade/Habilitação	Tipo de Prova
01	Agente de Serviços Braçais	10	44 h	873,75	Ser alfabetizado	Escrita Objetiva e prática
02	Agente de Serviços Gerais	10	40 h	788,08	Ser alfabetizado	Escrita Objetiva e prática
03	Operador de Máquinas	04	44 h	968,74	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "C"	Escrita Objetiva e Prática
04	Operador de Veículos	09	44 h	968,74	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "D"	Escrita Objetiva e Prática
05	Auxiliar Administrativo	03	35 h	1.002,65	Ensino Médio completo	Escrita Objetiva
06	Agente Administrativo	06	35 h	1.568,11	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Economia ou Sistemas de Informação	Escrita Objetiva
07	Fiscal Posturas, Obras e Tributos	01	35 h	1.463,83	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito ou Contabilidade ou Economia	Escrita Objetiva
08	Nutricionista (20 h)	01	20 h	1.275,64	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

09	Nutricionista (40 h)	01	40 h	2.369,51	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva
10	Psicólogo	01	20 h	1.275,64	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva
11	Engenheiro Florestal	01	40 h	2.538,28	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva
Nível Superior para o Magistério						
12	Professor de Matemática	01	20 h	802,15	Ensino Superior Completo na área	Escrita Objetiva e títulos
13	Professor de Artes	01	30 h	1.203,21	Ensino Superior Completo na área	Escrita Objetiva e títulos
14	Professor de Língua Portuguesa	01	20 h	802,15	Ensino Superior Completo na área	Escrita Objetiva e títulos
15	Professor de Educação Física	01	20 h	802,15	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva e títulos

3.4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade do município, respeitada a ordem de classificação.

3.5. A validade do Concurso Público é para 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, para igual período.

4. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, E no Decreto n.º 4.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 4.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas aos portadores de deficiência física 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

4.2. O Candidato portador de deficiência física, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas.

4.2.1 – O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

4.3. Somente serão considerados portadores de deficiência física aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 4.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 4.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. A deficiência física do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o exposto nos subitens.

4.5. O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

4.6. Conforme disposto no Decreto Federal no 4.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio, requerimento conforme anexo III deste edital, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia previsto para o término das inscrições.

4.7. Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.8. A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Presidente Getúlio, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 4.1.

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

4.12. O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

4.13. Das Condições Especiais para realizar as provas:

4.14. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes ou ainda doença infecto contagiosa, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

4.15. Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições ficarão abertas e serão realizadas exclusivamente pela Internet, no período das 0h (zero hora) do dia **24/10/2011** às 23h59min do **28/11/2011**, de acordo com as orientações elencadas nos itens subsequentes deste Capítulo.

5.1.1. O pagamento da taxa de inscrição, deverá ser feito até o dia **29 de novembro de 2011**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, devendo o candidato conservar em seu poder o comprovante de pagamento para a eventualidade de comprovação.

5.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o certame e para o provimento do cargo ou emprego.

5.2.2. Para evitar transtornos de última hora aconselha-se que o candidato efetue sua inscrição e faça o pagamento da mesma antecipadamente, não deixando para o último dia.

5.3. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá, no período das inscrições:

- a)** Acessar o site www.iobv.com.br, durante o período de inscrições por meio do link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Presidente Getúlio Edital 01/2011.
- b)** Ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições o Formulário Eletrônico de Inscrição e efetuar sua inscrição;
- c)** Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, não deixando nenhum campo em branco, optando pelo cargo desejado;
- d)** Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente ao cargo escolhido, nos seguintes valores:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Cargos de Nível Alfabetizado (Cargos 1, 2 , 3 e 4)	R\$ 30,00
Cargos de Nível Médio (cargo 5)	R\$ 50,00
Cargos de Nível Superior (cargos 6 a 15)	R\$ 70,00

- e) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, em horário bancário, ou caixa eletrônico até o fechamento do horário de atendimento bancário da data de vencimento constante no mesmo.
- f) O pagamento após a data de vencimento acarretará o **cancelamento** da inscrição.
- g) O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto o Barriga Verde, através de conta exclusiva.
- h) A inscrição paga será processada em até 48 horas, constando no site o *status* de “boleto pago”.
- i) **Após a divulgação das inscrições no período de 01 de dezembro a 09 de dezembro de 2011, o candidato deverá acessar novamente o site, com seu CPF e senha, na área do candidato, para imprimir o seu comprovante de inscrição, sem o qual não poderá realizar a(s) prova(s).**

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

5.3.2. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição.

5.4. Os pagamentos poderão ser efetuados até dia **29/11/2011**, sendo consideradas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos não forem efetuados ou forem pagas após esta data, observado o horário bancário.

5.5. O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio/SC não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, esquecimento de senha, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

5.7. Da escolha dos cargos:

5.7.1 Ao inscrever-se, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição a opção de cargo, conforme barra de opções do Formulário Eletrônico de Inscrição via Internet.

5.7.2 – O candidato poderá realizar mais de uma inscrição desde que seja para níveis de escolaridade diferentes.

5.7.2.1 – Para cada inscrição será gerado um boleto e este deverá ser pago para validar a inscrição.

5.7.3 – As provas serão realizadas em turnos diferentes para cada nível de escolaridade exigido para os diversos cargos.

5.7.4 – O candidato poderá prestar prova para somente 01 (um) cargo por nível de escolaridade.

5.7.5 – São considerados níveis de escolaridade:

- a) Alfabetizado e Ensino Fundamental (mesmo nível)
- b) Ensino Médio
- c) Ensino Superior.

5.7.6. Havendo mais de 1 (um) Formulário Eletrônico de Inscrição pago no mesmo nível de escolaridade, será considerada válida, para fins de homologação, a última inscrição efetuada.

5.7.7. Efetuada a inscrição em um dos cargos, não será aceito pedido de sua alteração para outro cargo.

5.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.8.2. A Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio e o Instituto o Barriga Verde eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar a prova do Concurso Público.

5.8.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

5.8.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.8.5. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do Concurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

5.8.6. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

5.8.7. O candidato que necessite de condições especiais na data de realização da prova, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá proceder na forma do item 4.14.

5.8.8. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso após ter cumprido todas as instruções deste Edital.

5.8.9 – O Instituto o Barriga Verde, bem como a Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio - SC, não se responsabilizam por inscrições que não cumprirem integralmente as etapas especificadas neste Edital, seja por motivo de horário de atendimento de agência arrecadadora, por falhas de ordem técnica em computadores, falhas na comunicação via internet, congestionamento de linhas de comunicação, falhas nas transmissões, perda de dados, falhas na comprovação do pagamento da inscrição, incorreções no preenchimento do cadastro e nas opções do concurso, sobrecarga no atendimento a candidatos que deixarem para inscrever-se de última hora ou qualquer outro fator de ordem técnica.

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

5.8.11. Do atendimento Presencial

5.8.11.1 Os candidatos que não possuem internet poderão realizar sua inscrição na central de atendimento do Instituto o BarrigaVerde, localizada na **Secretaria de Educação**, Rua Mirador, nº 10, Centro, Presidente Getúlio/SC, com atendimento nos seguintes horários: das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas de segunda à sexta-feira.

5.8.11.2. É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente, devido a mudanças do horário de verão, acessando o site www.presidentegetulio.sc.gov.br ou ligando para o número (47) 3352 1277.

5.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.9.1. Após análise das inscrições será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

5.9.1.2. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal de Presidente Getúlio/SC homologará as inscrições e publicará a relação das inscrições deferidas e indeferidas, nos meios de publicações oficiais.

6. DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas no município de Presidente Getúlio – SC.

6.2. Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação;

6.3. O Concurso Público será constituído de provas escritas objetivas para todos os candidatos.

6.4. Para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Braçais, Operador de Veículos e Operador de Máquinas, além da prova escrita objetiva, haverá prova prática e para os cargos de Professor, além da prova escrita, haverá prova de títulos.

6.5. DAS PROVAS ESCRITAS

6.5.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com até 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, com somente uma opção correta e seguirão o seguinte quadro das provas por cargo/emprego assim distribuídas:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.5.1.1. Cargos de escolaridade Alfabetizado (cargos 01, 02, 03, e 04)

CARGOS	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
01 e 02	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
		Matemática	05	0,50	2,50
		Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,50	2,50
	Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdos Específicos do Cargo.	05	0,50	2,50
	Total		20		10,00

6.5.1.2. Cargos de escolaridade Ensino Médio e Superior Completo (cargos de 05 a 15)

Cargos	PROVAS	DISCIPLINA	N. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
05 a 15	Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
		Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, matemática e atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,20	1,00
	Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdo de Conhecimentos Específicos.	20	0,35	6,00
	Total		35		10,00

6.5.2. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer e conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.

6.5.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.5.5. As provas escritas objetivas, serão realizadas nos dias **10 e 11 de dezembro de 2011**, em local a ser anunciado no momento da homologação das inscrições, através de edital de convocação e os cargos serão distribuídos da seguinte forma e horários:

DATA DA PROVA	Escolaridade/cargos	Fechamento dos Portões	Início da Prova	Término	Liberação do Caderno de Provas
10/12/2011	Alfabetizado (cargos 1, 2, 3 e 4)	13h45min.	14h	16h	15h30 min.
10/12/2011	Ensino Superior (cargo de 6 a 15)	13h45min.	14h	17h	16h30 min.
11/12/2011	Ensino Médio (cargo 5)	8h15min.	8h30min.	11h30min.	11h

6.5.6 O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

6.5.7 Quinze (15) minutos antes do horário de início das provas os **portões serão fechados** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, ir ao banheiro ou tomar água, e deverá estar em sala de provas até as 8h30 minutos para as provas realizadas no período matutino, no caso dos candidatos cuja prova se realizará no período vespertino os portões serão fechados às 13:45 devendo estar em sala até as 14:00 horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.5.8 O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de inscrição e de **02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta** de tubo transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

6.5.9 É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

6.5.10 Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.5.11 O candidato só poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala até 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova.

6.5.12 Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

6.5.13 A Comissão Especial poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

6.5.14. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, nos termos deste edital.

6.5.15. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente acompanhado por um fiscal, nas saídas para banheiros, tomar água e/ou medicamento e amamentar.

6.5.16. O candidato só poderá entregar a prova e retirar-se definitivamente da sala depois de transcorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

6.5.17. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

6.5.18. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar na sala de provas até a hora designada para a realização das provas.

6.5.19. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.20. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

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

6.5.22. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

6.5.23. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato e que seja apresentada a carteira de identidade.

6.5.24. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.5.25. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

6.5.26. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.27. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

6.5.28. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.5.29. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.5.30. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado,
- c) não apresentar um documento de identidade que bem o identifique,
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova,
- e) for surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadora,
- f) emprestar material a outros candidatos,
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
- h) não devolver integralmente o material recebido,
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
- j) Tratar com desrespeito ou descortesia, organizadores e fiscais.

6.5.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.5.32 Na hipótese de candidata lactante:

- a) Será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito (anexo III) a comissão do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições, conforme especificado no item específico.
- b) A mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade;
- c) Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

6.5.33 O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio, no Quadro de Atos Oficiais e no site www.iobv.com.br, no dia seguinte após a realização das provas.

6.5.34. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, nem mesmo sua publicação on line, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término das provas.

6.5.35. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.5.35.1. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

6.5.35.2. Poderá haver mais de um tipo de prova para cada cargo, que no caso o candidato deverá obrigatoriamente identificar o tipo de prova no seu cartão resposta.

6.5.35.3. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

6.5.35.4 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

6.5.35.5. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

6.5.35.6. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis, caneta de ponta porosa ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

6.5.36. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos site www.presidentegetulio.sc.gov.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site. www.iobv.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.5.37. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.5.38. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

6.5.39. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.5.40. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

6.5.41. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.5.42. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

6.6. DA PROVA PRÁTICA

6.6.1. Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA**, os candidatos aos cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Braçais, Operador de Veículo e Operador de Máquinas. As provas práticas terão peso 2 (dois).

6.6.2. As provas práticas serão realizadas **dia 11 de dezembro de 2011**, em local e horário a ser anunciado por edital de convocação e reforçado no dia da prova escrita.

6.6.3. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informado com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

6.6.4. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.6.5. Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será considerado ausente.

6.6.6. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

6.6.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado quando da realização da prova escrita.

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

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

6.6.10. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Todos os candidatos ficarão aguardando o momento de realizar seu teste dentro do recinto indicado no edital de convocação. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

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

6.6.12. Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.6.13. Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Presidente Getúlio, no estado em que se encontrarem.

6.6.14. Os candidatos aos cargos de Operador de Veículo e Operador de Máquina serão avaliados em até (2) dois veículos/equipamentos, a nota final da prova prática, será somada a pontuação de cada veículo e o total será dividido pela quantidade de veículos para se obter a nota final ($NP = NV1 + NV2 \div 2$ (**NP= Nota Prova Prática = Nota Veículo1 + Nota Veículo2 ÷ 2**))

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

6.6.16. Da prova prática para os cargos de Operador de Veículo e Operador de Máquina.

6.6.16.1. Para realizar a prova prática, os candidatos ao Cargo de Operador de Veículo deverão estar munidos da Carteira Nacional de Habilitação, sendo Categoria mínima "D" e Categoria mínima "C" para o Cargo de Operador de Máquina, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.6.16.2. Os candidatos realizarão a Prova Prática em um ou mais veículos, que estarão à disposição dos candidatos para esta finalidade.

6.6.16.3. Caso haja mais de um veículo de cada tipo disponibilizado, o(s) veículo (s) em que o candidato prestará a prova será definido mediante sorteio, no dia da prova.

6.6.16.4. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.6.16.10. Fatores a serem avaliados:

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

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

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

6.6.19. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concursos da Prefeitura e do Instituto o Barriga Verde.

6.7. DA PROVA DE TÍTULOS

6.7.1 Todos os candidatos aos cargos de Professor (cargos 12, 13, 14, 15), para concorrer a esta etapa, deverão postar via correios por SEDEX, os títulos até na data do término das inscrições (**28/11/2011**) enviando envelope lacrado com os seguintes dados e para o seguinte endereço:

Nome:
Cargo:
Número de Inscrição:
Para:
INSTITUTO O BARRIGA VERDE
Rua Coronel Feddersen, 1381 – 2º. Andar – Sala 01
Centro – 89190-000 – Taió – SC

6.7.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

6.7.3 DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

6.7.3.1. A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional na área de atuação, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão valorizados conforme o quadro abaixo:

	Títulos (concluídos)	Valor
a.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área de atuação;	3,00
b.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área de atuação;	2,00
c.	Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (com carga horária mínima de 360 horas) na área de atuação – apenas um certificado;	1,00

6.7.3.2. Não será permitido a acumulação de títulos. Caso o candidato apresente mais de um título será contabilizado apenas o de maior valor, ou apenas um deles, quando tiverem o mesmo valor.

6.7.3.3. Não serão aceitos declarações ou atestados de frequência.

6.7.3.4. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

6.7.3.5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

6.7.3.6. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

6.7.3.7. Só serão pontuados os títulos na área de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

6.7.4 DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

6.7.4.1. Os títulos deverão ser enviados via correio – SEDEX, juntamente com o formulário próprio anexo V do edital.

6.7.4.2. O (s) título (s) deverá (ão) ser apresentado(s) em cópia autenticada em serventia pública (cartório) e somente serão aceitos se concluídos até a data da inscrição e estejam devidamente registrados na forma preconizada pelo Conselho Nacional de Educação.

6.7.4.3. Os títulos ainda poderão ser entregues na sede do Instituto o Barriga Verde, conforme endereço do item **6.7.1**, pessoalmente ou por procuração simples (anexo VI), com firma reconhecida, devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos.

6.7.4.4. Cópias de títulos não serão aceitos sem autenticação, se apresentados apenas os originais estes serão retidos.

6.7.4.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

6.7.4.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.7.4.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6.7.4.8. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

6.7.4.9. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da relação de títulos, bem como a anexação correta dos mesmos ao formulário, os quais serão apenas recebidos pelo responsável pela inscrição e encaminhados para a Banca Examinadora.

7. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova escrita e prova prática, será obtida pela seguinte fórmula: $(NF=NE + \{NP \times 2\} \div 3)$, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NP= Nota Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

7.2. A média final dos candidatos que se submeterem a prova escrita e prova de títulos, será obtida pela seguinte fórmula: $(NF=NE + NT)$, onde NF = Nota Final; NE= Nota Escrita; NT= Nota Títulos, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

7.3. A média final dos demais cargos, será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

7.4. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

7.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.5.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a)** mais idoso para os que se enquadrem nessa categoria (quando um dos candidatos tiver 60 anos ou mais) (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003);
- b)** com maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** com maior nota na prova prática, quando for o caso;
- d)** com maior idade;
- e)** com maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- f)** com maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

- g) com maior número de dependentes;
- h) sorteio.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos ao presente edital, ao indeferimento de inscrição; às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas e a classificação preliminar do concurso.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso a acima descritas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste edital, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público, da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio e entregue para registro no protocolo, situado na Praça Otto Muller, n.10, Centro, Presidente Getúlio, no horário **das 8 as 12h e das 15h às 17h**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

c) O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.

d) Seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

8.5. O gabarito oficial será publicado após julgamento de todos os recursos.

8.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.9. No caso do gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.8. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito, e publicado no Mural Oficial da Prefeitura e no site www.iobv.com.br.

9. REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO

9.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

9.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

9.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

9.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

9.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);

9.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela administração municipal.

9.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Santa Catarina;

9.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

9.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

9.10. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

9.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

9.12. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo ou emprego público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período de tempo uma única vez.

10.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do certame, nos termos em que se acharem estabelecidas nesse Edital, nos regulamentos e Leis em vigor.

10.3. Os cadernos de provas pertencem aos candidatos e estes poderão levá-los para casa desde que permaneçam em sala de provas até 30 minutos antes do horário previsto para o término da prova.

10.3.1. Os cadernos de provas escritas que não forem levados pelos candidatos no dia da prova, serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

10.3.2. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, quando serão incinerados.

10.4. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sitio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br, no dia seguinte após o encerramento do certame, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os resultados e demais informes atinentes.

10.4.1. Por resolução interna da instituição, os cadernos de provas não serão disponibilizados na rede mundial de computadores, como medida cautelar, a fim de evitar plágios futuros, mantendo o ineditismo e integridade da banca elaboradora.

10.4.2. A partir da abertura do prazo recursal a Comissão Municipal de Concurso, disponibilizará um caderno de provas de cada cargo, para consulta, não podendo os mesmos serem reproduzidos.

10.5. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora. Os membros da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização nomeada para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

10.6 Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

10.7. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Atribuições dos Cargos
- b) Anexo II – Conteúdo Programático
- c) Anexo III – Requerimento de Necessidades Especiais
- d) Anexo IV – Formulário para interposição de recursos
- e) Anexo V - Formulário de Títulos
- f) Anexo VI – Modelo de Procuração
- g) Anexo VII – Formulário de inscrição

Presidente Getúlio (SC), 25 de Outubro de 2011.

NILSON FRANCISCO STAINSACK
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo 01: AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS

Trabalhos braçais relativos a obras públicas de qualquer natureza, serviços de manutenção, conservação, limpeza e melhoramento de estradas, ruas, parques, jardins e outros próprios municipais, coleta de lixo, capinação, varreduras e assemelhados, serviços de vigilância, serviços de manutenção em geral dos veículos e equipamentos de qualquer porte, serviços de manutenção de viveiros de mudas.

Cargo 02: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços próprios e correlatos a faxineira, zeladora, copeira, cozinheira, merendeira e assemelhados além da manutenção da rede de repetidoras de sinais de TV.

Cargo 03: OPERADOR DE MÁQUINA

Atividade relacionada com a operação de equipamentos rodoviários tais como: tratores, pá carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira e outros.

Cargo 04: OPERADOR DE VEÍCULO

Atividade relacionada com a operação de veículos de passageiros, caminhões, ambulâncias e outros.

Cargo 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividade de ordem auxiliar de natureza repetitiva envolvendo registro, controle, datilografia, digitação, arquivamento, cadastramento, levantamento, execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal, material e de identificação, serviços de orientação e execução de trabalhos, serviços de ligações telefônicas, de transmissão e de recebimento de mensagens, trabalhos de recepção, orientação e encaminhamento do público, serviços de natureza técnica, pedagógica e cultural, inclusive controle de entrada e saída de livros junto as Bibliotecas Públicas e Escolares.

Cargo 06: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atividade de nível médio, com grau de dificuldade caracterizada pela necessidade de especialização a nível escolar, envolvendo a coordenação, supervisão, direção e orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal, a execução de atividades complexas, rotineiras ou não, de serviços administrativos de toda ordem e de atividades auxiliares de contabilidade, serviços de tributação, tesouraria e arrecadação. Executar os trabalhos relativos a administração dos bens móveis e imóveis que compõe o patrimônio do Município, através do seu tombamento, cadastramento, controle e manutenção. Recuperar, organizar, catalogar, acondicionar, arquivar e preservar a documentação pública de todos os setores da administração do Município. Realizar todas as rotinas ligadas a relação funcional dos servidores municipais, elaborar a folha de pagamento, promover os assentos funcionais e os controles de afastamentos, licenças ou férias, elaborar e acompanhar os controles de frequência dos servidores, recepcionar e encaminhar respostas aos requerimentos funcionais, disponibilizar os dados funcionais nos termos das Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Cargo 07: FISCAL DE POSTURAS, OBRAS E TRIBUTOS

Atividades de fiscalização do adequamento a lei de posturas e de obras particulares e a fiscalização de tributos incidentes sobre posturas e obras privadas. Lançamento, notificação e fiscalização dos tributos municipais, acompanhamento da evolução da receita, elaboração de estudos objetivando a melhoria da receita do Município, coordenação do Movimento Econômico (industrial, comercial e agropecuário), coordenação e avaliação do sistema de controle e acompanhamento da emissão de Notas Fiscais de Produtor Rural.

Cargo 08: NUTRICIONISTA 20 H

Cargo 09: NUTRICIONISTA 40 H

Atividade de nível superior, de natureza especializada, com atuação nas áreas **de alimentação coletiva** em creches e escolas, **de nutrição clínica** em ambulatórios, consultórios, bancos de leite humano e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

lactários e de saúde coletiva em programas institucionais, unidades primárias em saúde e vigilância sanitária.

Cargo 10: PSICÓLOGO

Atividade de nível superior de natureza especializada, com atuação nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, à saúde, à educação e ao trabalho social, atendimento individual e coletivo de pacientes e participação comunitária e domiciliar na promoção da saúde familiar.

Cargo 11: ENGENHEIRO FLORESTAL

Desenvolvimento de atividades relacionadas a preservação e utilização racional dos recursos naturais renováveis, compreendendo a proteção à flora e à fauna, o reflorestamento e a conservação do solo.

Cargo 12: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Cargo 13: PROFESSOR DE ARTES

Cargo 14: PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

Cargo 15: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas e planos de curso, atendendo o 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 do 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 alunos 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 do ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar e interpretar dados relativos a 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 correlatas ou complementares inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO**

ANEXO II

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1 CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

1.1.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

1.1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas.

1.1.1.2. MATEMÁTICA.

Adição, subtração, divisão, multiplicação; Conjuntos; Números naturais; Resolução de problemas simples.

1.1.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Santa Catarina e do Município de Presidente Getúlio; Cultura e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina; Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Presidente Getúlio e do Estado de Santa Catarina. Atribuições e comportamento do funcionário público.

1.1.2. CONTEÚDO ESPECÍFICO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO 01 – AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem, 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; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Noções de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, armador, eletricista, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos e lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção e conservação de móveis e instalações da Prefeitura. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio, referente as atribuições, direitos e deveres do funcionalismo público e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Cargo 02: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-PREparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Presidente Getúlio. Estatuto do Servidor Público de Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

Cargo 03: OPERADOR DE MÁQUINAS

Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Presidente Getúlio. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

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

Cargo 04: OPERADOR DE VEÍCULOS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; .Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. 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; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica do Município de Presidente Getúlio. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

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

1.3. CARGOS e EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.3.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

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

1.3.1.2. MATEMÁTICA.

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

1.3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários 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 Getúlio; 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, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Presidente Getúlio e do Estado de Santa Catarina.

1.3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funções e/ ou atribuições de Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. (de acordo com o Manual de Correspondências da Presidência da República); Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas; classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; Redação de documentos; Ética no trabalho; Organização profissional (trabalho e documentos); Postura Corporal; Atendimento ao telefone; Bons hábitos ao telefone; Relações humana; O impacto da comunicação verbal: voz, fraseologia e entonação; Tipos de chamadas. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica. Serviços Públicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Informática Básica – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Generalidades Con tábeis; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; - Código Tributário Nacional; Técnica Legislativa; - Informática básica. Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Presidente Getúlio. Estatuto do Servidor Público de Presidente Getúlio. e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

1.4. CARGOS e EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.4.1. COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.4.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

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

1.4.1.2. MATEMÁTICA.

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

1.4.1.4. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, Noticiários 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 Getúlio; 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, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Presidente Getúlio e do Estado de Santa Catarina.

1.4.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo 06: AGENTE ADMINISTRATIVO

Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional; Controle: princípios, tecnologia da informação; Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Gestão Pública, Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. Visão sistêmica da administração contemporânea. Estrutura organizacional: centralização, descentralização, delegação. Ambiente organizacional sistemas e métodos administrativos: análise, planejamento e informações gerenciais. Administração de compras públicas; contratos e licitações. Administração de recursos humanos. Finanças públicas. Administração orçamentária e o orçamento público. Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Técnica Legislativa LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.; Consolidações das Leis Trabalhistas – CLT; Regras Gerais do Edital 01/2011, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

Cargo 07: FISCAL DE POSTURAS, OBRAS E TRIBUTOS

Conhecimentos Básicos de Informática; Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de serviços administrativos e municipais; Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas 'a circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor do Município de Presidente Getúlio. Código de Postura do Município. Outras atividades inerentes a atribuição do cargo. Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Atividade de proteção da saúde pública (Decreto-Lei Estadual n.º 23.430-74). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Constituição Federal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Regras do Edital do Concurso 001/2011. Noções de ética e cidadania, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 08: NUTRICIONISTA 20 H

Cargo 09: NUTRICIONISTA 40 H

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e Alimentação complementar; Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções; Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos; Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais; Programa Bolsa Família; Promoção da Alimentação Saudável; Código de Ética; Humanização do atendimento; Nutrição do idoso; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática, internet, editor de texto e planilhas. Estatuto do Servidor Público e Lei Orgânica do Município de Presidente Getúlio no que diz respeito a saúde pública e ao funcionalismo público Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 10: PSICÓLOGO

Teorias da Personalidade. Psicoterapia Breve. Psicologia Hospitalar. Fundamentos de Psicopatologia. Entrevista psicológica, Anamnese. Neuroses, Psicoses. Drogadição. Psicologia e Morte- Tanatologia. Ética Profissional. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Avaliação de Desempenho. Descrição e Análise de Cargos. Motivação. Liderança nas Organizações. Diagnóstico Institucional. Pesquisa de Comportamento. O Papel do Psicólogo nas Áreas de Saúde, no Trabalho e Psicologia Organizacional. Grupos nas Organizações: Abordagens, Modelos de Intervenção e Dinâmica de Grupo. Ética profissional. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio. Outras atividades inerentes as atribuições do cargo e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

Cargo 11: ENGENHEIRO FLORESTAL

1. Sistema Nacional do Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81; 2. Sistema de Gestão Ambiental – ISSO 14.001/4; 3. Legislação Florestal - Lei Federal 4.771/65 e alterações; 4. Legislação Ambiental - Lei Federal 9.605/98 e Lei Estadual (SC) 14.675/09; 5. Sementes e Viveiros Florestais; 6. Reflorestamento; 7. Silvicultura Urbana; 8. Proteção Florestal; 9. Extensão Florestal; 10. Economia Florestal; 11. Recuperação de Áreas Degradadas; 12. Legislação Profissional (Lei 5194/66). LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988., Lei de Responsabilidade Fiscal; . Regras do Edital do Concurso 001/2011. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 12: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - 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 informática, 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. Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; - Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. - Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; - Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões; - Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, Processos de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 13: PROFESSOR DE ARTES

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL.- Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros - Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; - 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; - Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 14: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de informática, 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. - Compreensão e interpretações de textos. - Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e Compreensão e interpretações de textos. - Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; - Emprego do acento indicativo da crase; - Colocação dos pronomes átonos; - Emprego dos sinais de pontuação; - Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia; - Literatura Geral e Brasileira; - Funções sintéticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..

Cargo 15: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas e Teorias da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; teorias de Decroly, Dewey, a Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, Gardner, Perrenoud, Morin; Papel do Professor; - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - 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 informática, 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. - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Presidente Getúlio e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

ANEXO III

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas do Concurso Público 01/2011 do Município de Presidente Getúlio conforme assinalado abaixo:

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

2) () **Sala Especial**
Especificar:

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**
Especificar:

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 01/2011

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova <input type="checkbox"/> 7 - outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação e Refência Bibliográfica:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de 2011.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

EDITAL 01/2011

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Número da Inscrição:	Cargo:
CPF:	Identidade:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso 01/2011 da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

Tipo do título	Descrição do Título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Pontuação (deixar em branco)
a) Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área do respectivo cargo					
b) Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área do respectivo cargo					
c) Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (360 horas) na área do respectivo cargo					
Total de Pontos					

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável pelo recebimento

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar juntamente com a inscrição, acompanhado dos títulos, conforme Edital. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO**

ANEXO VI

(MODELO DE PROCURAÇÃO)

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio _____ e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para _____ (realizar inscrição, interpor recursos ou entregar de títulos), no Concurso Público – **EDITAL Nº 01/2011**, para o cargo de _____, realizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio.

Presidente Getúlio, _____, _____ de _____ de 2011.

(Nome e Assinatura do Candidato)