

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

O Prefeito Municipal de Mondaí, Estado de Santa Catarina, Sr. **LENOIR DA ROCHA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com a Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas nas categorias funcionais do Quadro de Pessoal do Município de Mondaí, Estado de Santa Catarina, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, constante do quadro a seguir relacionado, qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pela Lei Complementar nº 18 de 28 de novembro de 2006, Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Mondaí - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, São Miguel do Oeste - SC, fone-fax (49)3621-0795, endereço eletrônico www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicados em documento afixado no Mural Público do Município de Mondaí – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição dos candidatos no site: www.mondai.sc.gov.br

1.1.6. O presente Concurso Público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período.

1.1.7. São condições para participação no presente Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.9. As provas serão realizadas na modalidade **OBJETIVA**.

1.2 Cargos, vagas, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO
--------------	--------------	------------------------------	--------------------	--------------------

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Assistente Administrativo	01	40hrs	R\$ 1.259,64	Portador de diploma de conclusão do Ensino Médio.
---------------------------	----	-------	--------------	---

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público somente serão efetuadas pela INTERNET, no site www.ameosc.org.br no período das 08h00min do dia 27/11/2014 às 23h59min do dia 29/12/2014.

2.2. Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos.
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição.
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento nas agências do Banco do Brasil até as 23h59min do dia 30/12/2014.**

2.2.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado equipamento com acesso à Internet na prefeitura de Mondaí - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h45min às 11h30 min e das 13:30 horas às 17:00 horas.

2.2.2. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.3. O Município de Mondaí - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

2.4. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

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

2.4.2. A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

2.5. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5.1. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile.

2.5.2. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.6. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto ao Departamento de Pessoal do Município de Mondai/SC quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.8. O valor da taxa de inscrição será de:

ESCOLARIDADE	R\$
Nível Médio	30,00

2.9. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário eletrônico, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

2.10.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário eletrônico de inscrição.

2.10.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br do deferimento ou não do pedido.

2.10.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em face do número de vagas oferecidas neste Concurso Público não haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público Prefeitura Municipal de Mondai - SC, e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

5. DAS PROVAS

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. A prova objetiva será aplicada no dia 24/01/2015, às 09horas, nas dependências da ESCOLA GESSY SPIER AVERBECK, AVENIDA DO ENGENHO, Nº 1.287, BAIRRO FLORESTA, NO MUNICÍPIO DE MONDAÍ/SC, em caso de alteração de local da prova este

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

será publicado e divulgado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Mondai - SC, e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08hrs.

5.1.2.2. O fechamento dos portões será às 8h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de realização de provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame e o Município de Mondai - SC não se responsabilizarão por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 08h50min.

5.1.2.5. A prova terá início às 09hrs e término às 12hrs

5.1.3. A relação de ensalamento será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

5.1.4. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, terá a duração de **03HORAS**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente **UMA** será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão- resposta e na 1ª página do caderno de provas.

5.1.4.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de conhecimentos específicos, português e matemática.

5.1.4.2. A prova será composta de 35 (trinta e cinco) questões inéditas.

5.2. PROVA OBJETIVA (Modalidade A) - Serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargo **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, conforme quadro abaixo, cujos conteúdos constam neste Edital (Anexo II):

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina (Nota)	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	3,00
2► Português	10	0,20	2,00	
3► Matemática	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

5.2.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **3,00** (três pontos), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

5.4. Normas para a realização da prova objetiva:

5.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da prova objetivas no horário e data estabelecidos pelo Edital, **munidos de documento de identificação original (com fotografia), o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.**

5.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2 (08h40min), mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

5.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

5.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Concurso Público.

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

5.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um **caderno de questões**, um **cartão resposta** e um **cartão identificação**.

5.4.4.1. O candidato deverá apor no **Cartão De Identificação**, em local próprio, seu nome legível, cargo/função pleiteado e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.4.4.2. O candidato deverá apor no **Cartão Resposta** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE À QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificada no cartão de identificação do candidato e na primeira folha do caderno de questões, para propiciar a correção com leitura ótica.

5.4.4.3. **O Cartão Resposta do candidato constará em seu verso as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala**

5.4.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

5.4.6. O candidato deverá assinalar no cartão resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1,2,3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta.

5.4.6.1. Forma correta de preencher o **Tipo de Prova** e o **Cartão de Resposta (Gabarito)**:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

5.4.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.4.8. O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.

5.4.9. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

5.4.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

5.4.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver assinalada no cartão resposta.

5.4.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

5.4.13. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura óptica, em SESSÃO PÚBLICA a ser realizada no Auditório da Casa de Cultura, sito na Rua do Porto nº 279, bairro Uruguai, Mondai - SC, às 09h30min do dia 27/01/2015, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato (Cartão de Identificação).

5.4.13.1. A sessão será filmada e todos os interessados terão acesso no local devendo assinar lista de presença constando o horário de entrada e saída.

5.4.14. Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta e o cartão identificação.

5.4.15. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

5.4.16. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

5.4.18. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar o cartão resposta e o cartão identificação ao mesmo tempo.

5.4.18.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão apor no verso dos cartões respostas e cartões de identificação suas assinaturas.

5.4.18.2. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão anotar no verso do cartão de respostas eventuais questões deixadas em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.18.3. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala e pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverão invalidar o cartão resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no verso.

5.4.18.4. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões respostas com questões deixadas em brancos, cartões respostas deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

5.4.18.5. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões resposta e cartões identificação, separadamente, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

5.4.19. No dia de realização das prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

5.4.20. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até as 18 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

5.4.21. O Município de Mondai e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.5. Materiais permitidos no local de prova:

5.5.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, de material transparente;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.5.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.5.3. O Município de Mondai e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - Ameosc não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.6. É vedado durante a realização das provas:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, etc);

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, etc.

5.7. Poderá ser excluído do certame o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta e Cartão Identificação ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.7.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos que serão lacrados pelos fiscais no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6. DO EMPATE NA NOTA FINAL

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

6.1 - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.2 - Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do dispositivo no parágrafo único de art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.3 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

6.4 - Maior número de acertos na prova de Português;

6.5 - Maior número de acertos na prova de Matemática;

6.6 - Maior Idade;

6.7 - Sorteio Público.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das **18horas** do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

b) na formulação das questões da prova objetiva;

c) no gabarito preliminar divulgado;

d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público, para cada cargo/função.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

8.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

8.4. Para a interposição dos mesmos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos.

b) Acessar a “Área do Candidato”.

c) Clicar em “recursos e requerimentos”.

d) Preencher *online* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário, será apreciado apenas o recurso da primeira questão apresentada no formulário.

8.4.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

8.4.2. - Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido Cargo, independente de terem recorrido.

8.5 Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Concurso Público.

8.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

8.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

8.5.3. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da Ameosc.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

8.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da Ameosc é irrecorrível na esfera administrativa.

8.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo decreto de resultado final será publicada.

9 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

9.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que possuem órgão de Classe habilitação para os demais cargos;
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Mondaí – SC ou previsto em Legislação Municipal.

9.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

9.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Mondaí – SC.

9.5. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência do Município de Mondaí - SC.

10.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Mondaí – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br

10.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

10.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Mondaí – SC, conforme a legislação vigente.

10.5. O Prefeito do Município de Mondaí - SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

10.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Mondaí (SC).

10.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I- Cronograma.

ANEXO II – Conteúdo Programático;

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ**

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V– Portaria que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

Mondaí (SC), 26 de novembro de 2014.

LENOIR DA ROCHA
Prefeito do Município de Mondaí

Vistado na Forma de Lei

Edina G. T. Spironello

OAB/SC 21448 - **Assessora Jurídica Ameosc**

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	26/11/2014	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do município de Mondaí - SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Mondaí – SC.
Inscrições	27/11 a 29/12/2014	Pela internet no site: www.ameosc.org.br (Período de inscrições conforme Lei Orgânica do Município, Art. 81)
Publicação das inscrições Deferidas e Indeferidas	07/01/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br A partir das 17 horas
Prazo de recursos das inscrições Indeferidas	08 e 09/01/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Parecer dos recursos das inscrições indeferidas e Publicação da Homologação das inscrições	14/01/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br A partir das 17 horas
Publicação do ensalamento	20/01/2015	Pela internet nos sites: www.ameosc.org.br e

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

		www.mondai.sc.gov.br A partir das 17 horas
Prova Objetiva	24/01/2015	<p>- A prova objetiva será realizada na Escola Gessy Spier Averbeck, Avenida do Engenho, nº 1.287, Bairro Floresta, no município de Mondai/SC</p> <p>- A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 8hrs.</p> <p>- O fechamento dos portões será às 08h40min, sendo que a partir deste horário não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.</p> <p>- A prova terá início às 09hrs e término às 12hrs.</p>
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	26/01/2015	A partir das 18 horas nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br
Prazo de recursos do Gabarito Preliminar	27 e 28/01/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Sessão Pública para correção dos cartões respostas e identificação dos candidatos por cargo.	27/01/2015	Às 09h30min, no auditório da Casa da Cultura, sito na Rua do Porto nº 279, Bairro Uruguai, Mondai – SC.
Publicação do Resultado	28/01/2015	A relação da classificação preliminar por cargo será publicada

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

Preliminar		nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br , e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Mondai – SC.
Prazo de recurso referente a Resultado Preliminar	29 e 30/01/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer dos recursos referente a classificação preliminar e do Gabarito Preliminar.	09/02/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br A partir das 17 horas
Divulgação do Gabarito Oficial /Final	10/02/2015	Pela internet no site: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br A partir das 17 horas
Publicação da classificação/Resultado Final	11/02/2015	A relação da classificação final por cargo será publicada nos sites: www.ameosc.org.br e www.mondai.sc.gov.br , e também no Mural Público da Prefeitura Municipal de Mondai – SC.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO NÍVEL MÉDIO

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações. Sequências Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Entidades Componentes; Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado; Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar; Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Informações gerais sobre

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

informática e sistema operacional Windows. Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos, arquivos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem. Windows Explorer (conceito e organização de arquivos: pastas/diretórios). Editor de texto Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conceitos de Redes (Internet e Intranet, Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras). Correio eletrônico.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. – organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda.
2. – verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
3. – controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
4. – organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
5. – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
6. – efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
7. – fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
8. – executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca;
9. – transcrever atos oficiais;
10. – preencher formulários, fichas, cartões e outros;
11. – codificar dados e documentos;
12. – preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
13. – providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos;
14. – selecionar e arquivar documentos;
15. – executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
16. – receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

17. – efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
18. – atender e transferir ligações telefônicas;
19. – prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
20. – organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
21. – controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
22. – receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos e cadastro;
23. – auxiliar na elaboração de prestação de contas;
24. – efetuar registros referentes ao do patrimônio da Prefeitura;
25. – operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
26. – auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
27. – colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
28. – preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
29. – zelar pela conservação de documentos, processos e papéis, arquivando-os e mantendo-os atualizados;
30. – manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;
31. – efetuar lançamentos nas fichas cadastrais;
32. – prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
33. – atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados;
34. – registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
35. – afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
36. – receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
37. – datilografar ou digitar expedientes;
38. – eventualmente operar mesas telefônicas;
39. – executar outras tarefas afins.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0460 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014.

Nomeia Comissão de Concurso Público

O PREFEITO MUNICIPAL de Mondaí, Estado de Santa Catarina, **LENOIR DA ROCHA**, no uso das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica, resolve;

Designar: **MARISA WÜNSCH PITTELKOW, IVETE BOFF**, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital nº. 012/2014.

Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificarem quanto á publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Mondaí, em 17 de novembro de 2014.

LENOIR DA ROCHA
Prefeito Municipal de Mondaí

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONDAÍ

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2014

PORTARIA DE NOMEAÇÃO COMISSÃO DA AMEOSC

PORTARIA Nº. 0461 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014.

=====

Nomeia Comissão de Concurso Público

O PREFEITO MUNICIPAL de Mondaí, Estado de Santa Catarina, **LENOIR DA ROCHA**, no uso das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica, resolve;

Fica designado: **JUSSARA REGINATTO e UDINARA VANUSA ZANCHETTIN**, brasileiros, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO** que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 012/2014.

Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa de provas, assessorar quando da realização das inscrições, elaboração das provas bem como aplicá-las, corrigi-las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalação necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Mondaí, em 17 de novembro de 2014.

LENOIR DA ROCHA

Prefeito Municipal de Mondaí

Av. Laju. 420 – Centro. Fone: (49) 3674 3100 - Cep: 89893-000 – Mondai – Santa Catarina