

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS**

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 004/2011

PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUNAPOLIS,
Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica Municipal, **dispostos em seu Art. 63**, combinado com a lei nº. 977/2010 de 14 de Abril de 2010, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo para contratação/admissão, sob o regime Estatutário de servidores por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para a função a seguir relacionada, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

CAPITULO I

1- DA FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGA

1.1.O processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga temporária, destinada a prover função, na classe inicial das categorias funcionais, sendo a contratação pelo regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Tunápolis, a seguir especificado:

Função	Vencimento	Nº de vagas	Carga Horária	Escolaridade
Professor de Informática Habilitado	R\$ 1.647,68	Reserva Técnica	40 h/ sem.	Nível superior Completo em: Licenciatura em Informática; Matemática com ênfase em computação; e ou, Especialização em Gestão das Tecnologias Aplicadas a Educação.
Professor de Informática Não habilitado	R\$ 941,52	Reserva Técnica	40 h/ sem.	Cursando Licenciatura em Informática; Matemática com ênfase em computação; Especialização em Gestão das Tecnologias Aplicadas a Educação. Licenciatura em formação ou concluída na área da educação, com conhecimentos em informática.
Instrutor de Dança de Salão	R\$ 638,82	01	20 hs/sem	Ensino fundamental completo experiência na área de atuação
Instrutor de Dança Coreográfica	R\$ 638,82	01	20 hs/sem	Ensino fundamental completo e curso específico na área.

1.2 Os vencimentos que constam na tabela acima correspondem à 20 horas semanais para os cargos de Instrutor de Dança de Salão e Coreográfica, e 40 horas semanais, para Professor de Informática Habilitado e não Habilitado.

1.3 Para os cargos de Instrutor de dança de salão e coreográfica a contratação será de 20 horas semanais.

1.4 Os cargos de professor de informática habilitado e não habilitado, constituirão reserva para vagas previstas no decorrer do período do processo Seletivo.

1.5 Para os cargos de Professor de informática habilitado e não habilitado, a contratação poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade do Município, com vencimento proporcional à carga horária, conforme disposto no art. 33 da lei Complementar 002/2001.

CAPITULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- Estarão abertas nos dias **12 de maio à 10 de junho de 2011, das 8h às 11 h e 30min e das 13h30min às 17h**, junto a Secretaria de Educação Municipal, sito a Rua João Castilho, 304 na cidade de Tunápolis(SC).

2.2 - A inscrição no presente Processo Seletivo, depende desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3 - São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal.

2.3.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.3.4 - Estar quites com as obrigações eleitorais.

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse.

2.3.7 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo.

2.3.8- Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

2.4.5 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.5 – Cada candidato somente poderá efetuar uma única inscrição para o presente Processo Seletivo.

2.5.1 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, curso específico na área com registro no respectivo órgão de classe, no entanto, o candidato deverá apresentar essa documentação quando do chamamento ao provimento da função.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no Capítulo II – Subitem 2.1, e preencher a ficha de inscrição.

2.6.2 – Recolher junto à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo a importância correspondente ao cargo/função indicado no Subitem 2.7 deste Capítulo.

2.6.3 - Retornar ao local das inscrições junto ao Centro Administrativo do Município de Tunápolis (SC), para efetivar a inscrição, munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos

documentos constantes nos itens 2.4.1 a 2.4.6, (que serão retidos), para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR R\$
Ensino Fundamental	R\$ 25,00
Ensino Médio Concluído	R\$ 25,00
Ensino Superior	R\$ 40,00

2.7.1 - O candidato deverá proceder o recolhimento da taxa de inscrição junto ao **Banco do Brasil S/A - Agência: 5435-6 (Tunápolis) - Conta Corrente: 54.343-8**

2.6.2 – O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.6.3 - Em caso de devolução de cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.7 - Da inscrição por procuração:

2.7.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.7.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.7.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.9 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.10 - Os programas específicos para a prova escrita-objetiva de cada função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I), os quais estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e da Prefeitura www.tunapolis.sc.gov.br.

2.11 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.12 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.13 – Somente haverá isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue, devidamente registrados junto ao Banco de Sangue e que apresentarem a carteirinha de doador e comprovarem a doação de sangue pelo menos uma vez no último ano, conforme o disposto na Lei Municipal nº. 841/2007, de 21/03/2007.

2.14 – Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo a que se inscrevera o candidato.

2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, internet e/ou correio eletrônico.

2.16 - 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, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

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

2.18 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), no prazo de até 03 dias após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 03 tres dias , contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

CAPÍTULO IV

4 - DAS PROVAS

4.1 – as provas serão na modalidade objetiva.

4.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos no **19 de junho de 2011, das 08h30min às 11horas**, nas dependências do Centro de Pastoral de Tunápolis, localizada na Rua Afonso Rodrigues, nº 30, na cidade de Tunápolis - SC.

4.2– DAS PROVAS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Prova Objetiva contará de:

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima no Conjunto Das Provas 1, 2 e 3.
1 ▶ Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
2 ▶ Português	05	0,50	
3 ▶ Matemática	05	0,50	

4.2.1 - O candidato que não atingir as notas mínimas no conjunto das provas 1, 2 e 3, na média final de no mínimo 5,00 pontos ficará automaticamente desclassificado.

4.3 – DAS PROVAS OBJETIVAS- A prova objetiva para cada função, e de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de 2h30min e será composta de **20 (vinte)** questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: a), b), c), d). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.3.1 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para preencher o cartão resposta.

4.3.2 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de trinta minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

4.3.3 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante.

4.3.4 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.3.5 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, 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 (somente o modelo novo e com foto).

4.3.6 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.3.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.3.8 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.3.5 deste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.4 - Na prova objetiva:

4.4.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

4.4.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta e o de Identificação, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; o Cartão-Resposta deverá ser destacado, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova objetiva ao fiscal de sala.

4.4.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, função pleiteado e assinatura.

4.4.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem de 01 a 20, preenchendo por completo o campo que se refere a alternativa correta.

4.4.5 – O candidato deverá apor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope separado.

4.4.6 – Em tempo hábil a organização do Processo Seletivo, passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim;

4.4.7 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC);
- b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou lápis;

4.4.8 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.

4.4.9 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.4.10 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou em branco.

4.4.11 - A Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

4.4.12 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.4.13 - A prova objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO I deste Edital.

4.4.14 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.4.14.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.4.14.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.4.14.3 - Não devolver o caderno de questões;

4.4.14.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

4.4.15 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

4.4.16 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

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

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

4.4.19 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

4.5 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais de sala.

4.6 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO V

5- Ocorrendo empate no resultado final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 5.1 – Com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, o mais velho, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº10.741, 01 de outubro de 2003 (estatuto do Idoso);
- 5.2 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.3 – Maior número de acertos na prova de Português
- 5.4 – Maior número de acertos na prova de Matemática
- 5.5 – Sorteio Público.

CAPÍTULO VI

6 - DOS RECURSOS

6.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito provisório, (divulgado).
- d) ao resultado da divulgação do Resultado Preliminar de Classificação do Processo Seletivo.

6.2 – Após a divulgação dos resultados preliminar o candidato terá 03 (três) dias úteis para apresentar recurso.

6.3 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), através de requerimento.

6.4 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

6.5 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

6.6 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência.

6.7 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPÍTULO VII

7 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

7.1 - Fica delegada competência à **AMEOSC - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA**, para:

- a) elaborar o Edital, em conjunto com a Prefeitura de Tunápolis e sua assessoria jurídica.
- b) assessorar a Prefeitura Municipal quanto ao recebimento das inscrições.
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva e prática.
- d) apreciar os recursos previstos no subitem 6.1 deste Edital.
- e) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos.

7.2 – É de competência da Prefeitura Municipal:

- a) elaborar o Edital, em conjunto com a AMEOSC e sua assessoria jurídica.

- b) Divulgar o edital.
- c) Realizar as inscrições dos candidatos.
- d) Receber os recursos dos candidatos.
- e) realizar o desempate (sorteio público) quando necessário.
- f) Divulgar a classificação e os atos referente ao processo seletivo.

CAPÍTULO VIII

8. DA ADMISSÃO

8.1 - No ato da admissão do candidato, serão exigidos os seguintes documentos:

- 8.1.1 - Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).
- 8.1.2 - Cópia legível do CPF
- 8.1.3 - Cópia legível do Título de Eleitor.
- 8.1.4 - Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).
- 8.1.5 - Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.
- 8.1.6 - Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.
- 8.1.7 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.
- 8.1.8 - Declaração de bens, na forma da Lei.
- 8.1.9 - Apresentar declaração dos cargos públicos que exerce.
- 8.1.10 - Atestado de Saúde Ocupacional.
- 8.1.11 - Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.
- 8.1.12 - Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de 7 anos;
- 8.1.14 – Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

8.2 Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade do serviço e a contratação será sob o regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

CAPÍTULO IX

9- DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

- 9.1 - O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 9.2 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

CAPÍTULO X

10 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	12 de maio à 10 de junho de 2011	08h às 11h30 min 13h30min às 17h
Resultado da homologação das inscrições	13.06.2011	14 horas
Prova Objetiva	19.06.2011	8h30min às 11 horas
Divulgação do Gabarito Oficial	20/06/2011	A partir das 10 h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	21/06/2011	16 h
Divulgação do Resultado Preliminar (antes dos recursos)	22/06/2011	16 h
Divulgação do Resultado Final	30/06/2011	10 h

CAPÍTULO X

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

11.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

11.3 – O Processo Seletivo tem validade para 1 (um) ano podendo ser renovado, tendo como base o que determina a legislação Municipal específica.

11.4 - As contratações decorrentes do presente processo seletivo dar-se-ão pelo regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme legislação vigente.

11.5 - No caso de extinção de algum programa ou substituição de servidor o período de contratação dos servidores selecionados, poderá ser inferior ao estabelecido no presente Edital.

11.6- O valor referente a taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento da prova seletiva, qualquer que seja o motivo.

11.7 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de SC, e pela Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), conforme a legislação vigente.

11.8- Os candidatos no período de recursos poderão requer uma cópia da prova padrão junto a Prefeitura Municipal de Tunápolis (Setor de Pessoal) ou na AMEOSC. www.ameosc.org.br

11.9- Fica vedada a inscrição de parentes no referido Processo Seletivo das pessoas nomeadas para fazerem parte da comissão Municipal ou comissão da AMEOSC junto ao referido Processo Seletivo.

11.10 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Itapiranga (SC).

11.11 - As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa e na página eletrônica www.ameosc.org.br e www.tunapolis.sc.gov.br.

11.12 – Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Gabinete do Prefeito Municipal de Tunápolis (SC) 09 de maio de 2011.

ENOÍ SCHERER
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR DE INFORMÁTICA - HABILITADO E NÃO HABILITADO

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. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

II - MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE INFORMÁTICA HABILITADO E NÃO HABILITADO

PCNs. Literatura: Freire, Piaget, Vigotky. LDB. ECA. Noções de didática da Educação. Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução a sistemas operacionais: Microsoft Windows e Linux. Conceitos básicos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos básicos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. Conceitos básicos de segurança da informação e proteção contra vírus, worms e derivados. Correio Eletrônico, envio e recebimento de emails e anexos, endereços e formas de endereçamento de correio eletrônico, webmail, spam. Conceitos de software livre e licenças de uso, distribuição e modificação.

ENSINO MÉDIO

Instrutor de Dança de Salão e Coreográfica

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 sintaxe. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - INSTRUTOR DE DANÇA SALÃO

Constituição Federal, artigos referentes a Educação. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município – Capítulo da Educação. História da dança; Elementos da dança: corpo, espaço, tempo; Dança na Educação; Planejamento e estrutura de uma aula de dança na escola; Estilos de dança. Conhecimentos inerentes a função.

II - INSTRUTOR DE DANÇA COREOGRÁFICA

Constituição Federal, artigos referentes a Educação. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município – Capítulo da Educação. História da dança; Elementos da dança: corpo, espaço, tempo; Dança na Educação; Planejamento e estrutura de uma aula de dança na escola; Estilos de dança. Conhecimentos inerentes a função.

ANEXO II

REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº002/2011 - PREFEITURA MUNICIPAL DE
TUNÁPOLIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Tunápolis (SC), de de 2011.

Assinatura do candidato