

## EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 0001/2013.

**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TUNÁPOLIS**, Estado de Santa Catarina, **SR. VOLMIR PEDRO LAWISCH**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica Municipal, da Lei Complementar nº 026/2011, de 01 de Abril de 2011, 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:

<b>Função</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade</b>
Assistente Social	R\$ 2.845,27	*01	40 h/sem	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Assistência Social, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 795,33	*04	40 h/sem.	Portador de Diploma de Conclusão de 2º Grau ou treinamento específico na área de atuação

01 vaga	CRAS	Até 5 meses: de acordo com o período de maternidade da Assistente Social Cleonice Deise Yes
01 vaga – Área 2	Micro área: 01	Área de abrangência: Comunidade de Linha São Jorge e parte da Linha Fátima (conforme lista em anexo).
01 vaga – Área 1	Micro área: 04	Área de abrangência: Comunidade de São Pedro e parte da La. São José (conforme lista em anexo).
01 vaga – Área 1	Micro área: 03	Área de abrangência: Parte da Sede Municipal (conforme lista em anexo).
01 vaga – Área 2	Micro área: 02	Área de abrangência: parte Sede Municipal (bairro Colina) e parte da La. Felipe Schmidt (conforme lista em anexo).

\*As vagas para Agente Comunitário de Saúde são para atuar junto ao programa Estratégia de Saúde da Família, pelos seguintes prazos respectivamente:

Vaga Área 2, micro área 01: tempo determinado (enquanto durar o programa ESF);

Vaga Área 1, micro área 04: tempo determinado(enquanto durar o programa ESF);  
Vaga Área 1, micro área 03: tempo determinado (pelo período de até 5(cinco) meses em substituição da agente de Saúde – ESF, Neusa Walter.  
Vaga Área 2, micro área 02: tempo determinado (pelo período de até 5(cinco) meses em substituição da agente de Saúde – ESF, Daniela Rhoden.

## CAPITULO II

### **2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1- Estarão abertas nos dias **04/02/2013 à 05/03/2013, das 07h e 30min às 11h e das 13h30min às 17h**, no Setor de Pessoal, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tunápolis(SC), sito à Rua João Castilho, 111 - centro no Município 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.

2.3.9 - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (cf. Lei Federal nº. 11.350, de 05.10.2006);

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.

2.4.6 – Comprovante de residência (fatura de água, luz, telefone, contrato de locação ou arrendamento, etc).

2.5 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o Processo Seletivo.

2.5.1 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, idade, 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 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher 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 médio completo	R\$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Superior	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

2.7.1 - O candidato deverá proceder o recolhimento da taxa de inscrição junto ao:

**(BANCO DO BRASIL - 001)**

**Agência: 5435-6 (Tunápolis) - Conta Corrente: 54.343-8**

2.8 - Da inscrição por procuração:

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

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

2.8.3 – 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.

2.9 - 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.

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

2.11 - Os programas específicos para a prova 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](http://www.ameosc.org.br) e da Prefeitura [www.tunapolis.sc.gov.br](http://www.tunapolis.sc.gov.br).

2.12 - 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.

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

2.14 – 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.

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

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

2.17 - 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.).

2.18 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo que à mesma deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição.

2.18.1 – Não haverá compensação no tempo de amamentação em favor da candidata.

2.21 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.17 e 2.18).

2.22 – 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 02 (dois) dias após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), bem como nos sites da Prefeitura e da Ameosc.

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 02 (dois) 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 dia 09 de março de 2013, das 08h30min às 11horas**, nas dependências do Centro de Educação Helga Follmann, rua Afonso Rodrigues, 115 - Centro - no município de Tunápolis (SC).

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

<b>PROVAS</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota Mínima no Conjunto Das Provas 1, 2 e 3.</b>
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, até o último dia útil que antecede a prova, até às 17 horas .

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 À QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificada no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitura ótica.

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 - Serão 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, marcação diversa da acima definida (ponto 4.4.4) 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. DO EMPATE**

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

5.1.1 – 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, 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

5.1.2 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

5.1.3 – Maior número de acertos na prova de Português

5.1.4 – Maior número de acertos na prova de Matemática

5.1.5 - Com idade igual ou superior, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo. Este fica como segundo critério

5.1.6 – Sorteio Público.

## CAPÍTULO VI

### **6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

6.2 - A lista final de classificação do Processo Seletivo poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por função.

6.3 - Para todos as vagas públicos os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

6.4 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a **nota mínima final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.**

## CAPÍTULO VII

### **7- DOS RECURSOS**

7.1 - 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) na divulgação do Resultado Preliminar de Classificação do Processo Seletivo, para cada cargo/função.

7.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), através de requerimento, até **03 (três) dias úteis após cada ato.**

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

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

7.5 - 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.

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

## **CAPITULO 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;

8.1.13 – 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 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

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

- a) elaborar o Edital, juntamente com o Município 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 práticas.
- d) apreciar os recursos previstos no subitem 7.1 deste Edital.
- e) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos.

9.2 – É de competência da Prefeitura Municipal Tunápolis:

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

## **CAPÍTULO X**

### **10- DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

10.1 - O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **CAPÍTULO XI**

### **11 – CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Recebimento das inscrições	<b>04/02/2013 à 05/03/2013</b>	das 07h e 30min às 11h e das 13h30min às 17h
Resultado da homologação das inscrições	<b>06/03/2013</b>	Após 13h30min
Prova Objetiva	<b>09/03/2013</b>	8h30min às 11h
Divulgação do Gabarito Oficial	<b>11/03/2013</b>	A partir das 11 h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	<b>12/03/2013</b>	14 h
Divulgação do Resultado Preliminar (antes dos recursos)	<b>13/03/2013</b>	Após às 11 h
Divulgação do Resultado Final	<b>Até 21/03/2013</b>	Após às 11 h

## **CAPÍTULO XII**

### **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – Quando o candidato for chamado para assumir a vaga existente, e desistir da mesma, assinará termo de desistência junto ao setor pessoal e será imediatamente desclassificado.

12.2 - 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).

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

12.4 – Os contratos tem validade conforme especificado no item 1.1, tendo como base o que determina a legislação Municipal específica.

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

12.6 - 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.

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

12.8 - 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.

12.9- Os candidatos poderão requer uma cópia da prova padrão junto a Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), ou na AMEOSC, até 02 (dois) dias úteis após a realização da prova.

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

12.11 - As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa e na página eletrônica [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.tunapolis.sc.gov.br](http://www.tunapolis.sc.gov.br).

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

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO II - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

ANEXO III – PORTARIA NOMEANDO A COMISSÃO DA PREFEITURA

ANEXO IV – DECRETO NOMEANDO A COMISSÃO DA AMEOSC

Gabinete do Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), 30 de Janeiro de 2013.

**VOLMIR PEDRO LAWISCH**  
Prefeito Municipal em Exercício

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**ASSISTENTE SOCIAL**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos.

**II - MATEMÁTICA**

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º. Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. RACIOCÍCIO LÓGICO.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO.**

O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistências Social após a Constituição Federal de 1988. Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. Lei do CREAS e do CRAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único da Assistência Social. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Ações voltadas para a qualidade de vida. Política de benefícios sociais. Objetivos do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Constituição Federal. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei Orgânica da Saúde. Conhecimento sobre os programas federais e estaduais existentes na área social.

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura..

**II - MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal, romana, números ordinais. As 4 operações fundamentais. O inteiro em forma de fração. Fração decimal. Sistema e medidas. Porcentagem. Resolução de problemas. Juros simples. Regra de três simples.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO.**

Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Meio ambiente. Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação, pirâmide de alimentos, vitaminas. Higiene dos alimentos, higiene e cuidados com aparência. Conhecimentos sobre o cargo de agente de saúde. Lei 11.350 e alterações posteriores.

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº. 001/2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TUNÁPOLIS - SC**

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 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## **ANEXO III**

### **PORTARIA Nº. 3.257/2013** **Em 30 de Janeiro de 2013**

O Prefeito Municipal de Tunápolis, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar: Bruno José Heberle, Leocádia Thomas Welter e Liria Inês Mombach, brasileiros, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital nº. 001/2013.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a 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.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS SC.  
Em 30 de Janeiro de 2.013.

**VOLMIR PEDRO LAWISCH**  
Prefeito Municipal em Exercício

Esta portaria foi publicada na  
Presente data

**JACKSON SCHERER**  
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

**ANEXO IV**

**DECRETO Nº 1.499/2013**

**CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA,  
usando da competência que lhe confere a Legislação vigente;

**D E C R E T A:**

Art.1º. Fica designado: **Laurete Benetti Damian, Udinara Zanchettin e Caroline Saurin**, brasileiras, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 01/2013.

Art.2º. 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.

Art.3º. 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.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

TUNÁPOLIS/SC, 30 de Janeiro de 2013.

**VOLMIR PEDRO LAWISCH**  
Prefeito Municipal em Exercício

Registrado e Publicado nesta data.

**JACKSON SCHERER**  
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento