

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA, SR. ENOÍ SCHERER, no uso de suas atribuições legais dispostos na Lei Orgânica Municipal em seu Art. 63, bem como nas disposições da Lei Complementar nº. 35/2013 de 17 de abril de 2013 torna público aos interessados, que se encontram abertas as inscrições do Processo Seletivo para contratação/admissão, sob o Regime Celetista 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 as funções a seguir relacionadas, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 – DAS FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1- As vagas destinam-se ao Processo Seletivo abaixo delineado, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital.

1.2- O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas, para contratação temporária, sendo que a contratação será feita sob o Regime Celetista, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

1.3- O número de vagas disponibilizadas é o constante do quadro abaixo, para os candidatos aprovados, os que excedem ao número de vagas, constituirão reserva técnica:

Função	Vencimento	Nº de vagas	Carga Horária	Escolaridade
Agente Comunitário de Saúde (Área 01, microárea 03*)	R\$ 795,33	01	40 h/sem.	Portador de Diploma de Conclusão de 2º Grau ou treinamento específico na área de atuação. Residente no local da vaga.
Agente Comunitário de Saúde (Área 02, microárea 04*)	R\$ 795,33	01	40 h/sem.	Portador de Diploma de Conclusão de 2º Grau ou treinamento específico na área de atuação. Residente no local da vaga.
Segundo Professor de Turma	R\$ 982,36	01	20 h/sem.	Formação em Pedagogia e aperfeiçoamento ou especialização na Educação Especial.

*Área 02, microárea 04	Área de abrangência: La. Pitangueira (conforme lista de moradores em anexo).
*Área 01, microárea 03	Área de abrangência: Parte da Sede Municipal (conforme lista de moradores em anexo).

1.4 - 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 04: tempo determinado (pelo período de até 5(cinco) meses em substituição da agente de Saúde – ESF, Neusa Walter;

Vaga Área 1, micro área 03: tempo determinado (enquanto durar o programa ESF).

CAPITULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas pelo período de **01 à 30 de Julho de 2013, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h**, nas dependências da Prefeitura Municipal, sito a Rua João Castilho, 111, centro de Tunápolis – SC, no setor de Recursos Humanos.

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

2.2.1 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o presente 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 quite 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 do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

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

2.3.8 - Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.8.

2.3.9 - Residir na região do local da vaga para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – ESF.

2.3.10 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade (RG). Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização da prova.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição, 1º e 2º turno 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 – Cópia do comprovante de residência para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;

2.4.5 – Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

2.4.6 – 2 (duas) fotos 3 x 4 iguais e recentes.

2.4.7 - No ato da inscrição serão solicitadas as originais de todos os documentos conforme item 2.4 para conferência ficará retidas somente as cópias.

2.5 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, registro no órgão competente, nem idade, no entanto, o candidato que não apresentar essa documentação e requisitos quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

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

2.6.1 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.8.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher a importância correspondente à função indicado no Subitem 2.8 deste Capítulo.

2.6.2 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.

2.6.3 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido dos documentos originais, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.4, para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

2.8 - O valor da taxa de inscrição será de:

VALOR R\$	ESCOLARIDADE
R\$ 30,00	Nível Médio
R\$ 50,00	Nível Superior

2.8.1 - O candidato procederá o recolhimento da taxa de inscrição a favor do município de Tunápolis - SC para o Processo Seletivo, na Agência n°. 5.435-6, do Banco Brasil de Tunápolis – SC, na Conta n°. 54.343-8, através de transferência ou depósito bancário, que deverá ser apresentado no ato da inscrição.

2.9 - Da inscrição por procuração:

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

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

2.9.3 – 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.

2.10 - 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.

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

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 n°. 841/2007, de 21/03/2007.

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

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

2.16 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.17 – Os programas específicos para a prova de cada cargo/função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).

2.18 – Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.19 - 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.).

2.20 – A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.20.1 – Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

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 2.19 e 2.20).

2.22 – Verificada, a qualquer tempo, inexistência 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 úteis**, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis - SC, e nos endereços eletrônicos: www.tunapolis.sc.gov.br e www.ameosc.org.br.

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de **01 (um) dia útil**, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC.

3.2.1 - O candidato que tenha interposto recurso e esteja no aguardo da decisão poderá participar condicionalmente das provas, sem que isto lhe gere qualquer prejuízo.

3.3 – Todos 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 aplicadas na modalidade objetiva e objetiva e títulos.

4.2 - Será aplicada a todos os candidatos no dia **03 de Agosto 2013, das 08h30min às 11h30min horas**, nas dependências do Centro de Educação Helga Follmann, Rua Afonso Rodrigues, 115 - Centro - no município de Tunápolis (SC), podendo ser transferido em parte para outro local complementar, dependendo do número de candidatos.

4.3 Prova Objetiva - Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima P/ Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1• Conhecimentos Específicos	10	0,60	1,8	3,00
2• Português	05	0,40	-	
3• Matemática	05	0,40	-	

4.3.1 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 03 (três) acertos na prova de conhecimento específico, e a nota mínima de 3,00 (três), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

4.3.2 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no quadro acima, estará automaticamente desclassificado.

4.3 Prova Objetiva/Títulos - Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática, e Prova de Títulos para o cargo de **Segundo Professor de Turma**, conforme quadro abaixo, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima P/ Disciplina	Nota Mínima do Conjunto Provas 1, 2 e 3.
1• Conhecimentos Específicos	10	0,50	2,0	3,00
2• Português	05	0,40	-	
3• Matemática	05	0,40	-	
4• Prova de títulos	1,00			

4.3.1 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 04 (quatro) acertos na prova de conhecimento específico, e a nota mínima de 3,00 (três), no conjunto das provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

4.3.2 – O candidato que não atingir a nota mínima descrita no quadro acima, estará automaticamente desclassificado da prova de títulos.

4.4 – A prova objetiva será de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de **duas horas e trinta minutos** e será composta de **20 questões** objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

4.5 - 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 o preenchimento do cartão resposta.

4.6 - 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.

4.7 - O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

4.8 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade original 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 inscrição às 16 horas.

4.8.1 - 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.

4.9 - 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).

4.10 - 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.

4.11 - 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.

4.12 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.10 deste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.13 - Na prova objetiva:

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

4.13.2 - 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.

4.13.3 - 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.

4.13.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE A QUESTÃO CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificado no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitora ótica.

4.13.5 - 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.

4.13.6 - Em tempo hábil a organização do Certame passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim.

4.13.7 - 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) que estiver com nome ou assinatura do candidato;

f) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

4.13.8 - 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;

4.13.9 - 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.

4.13.10 - 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 ou emendada ou em branco.

4.13.11 - 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.

4.13.12 - 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.

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

4.14 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

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

4.14.3 - Não devolver o caderno de questões;

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

4.14.5 - 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.

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

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

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

4.14.9 - 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.

4.14.10 - 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.

4.15 – O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

4.16 – PROVA DE TÍTULOS – Valendo 1 ponto

4.16.1 – A prova de títulos será aplicada a todos os cargos, sendo considerados títulos para efeito deste Processo Seletivo:

TÍTULOS	Nº de Títulos	Valor do Título	Total
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,40 pontos	0,40
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,30 pontos	0,30
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,20 pontos	0,20
Cursos de aperfeiçoamento ou especialização presenciais com no mínimo 20 horas, e pertinentes ao cargo escolhido.	10	0,01 pontos	0,10
TOTAL de títulos	13		1,00

4.16.2 - A prova de título será somada à média obtida pelos candidatos aprovados nas provas escritas, somente para efeitos de classificação.

4.16.3 - Da prova de Títulos:

a) Os pontos destinados às especializações de Pós-Graduação e cursos de aperfeiçoamento, somente serão válidos com apresentação de Diploma ou Certificado/Atestado de Conclusão da Instituição de Ensino, com registro no MEC.

b) As cópias dos documentos para Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o Processo Seletivo, juntamente com a original para conferência, (ficarão retidas somente as cópias).

- c) Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição, conforme anexo VI deste edital.
- d) O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

CAPÍTULO V

5 – DO EMPATE NA NOTA FINAL

- 5.1** - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 5.2** – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (estatuto do Idoso);
- 5.3** – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 5.4** – Maior número de acertos na prova de Português;
- 5.5** – Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 5.6** - Sorteio Público.

CAPÍTULO VI

6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1** – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual á soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.
- 6.2** – A lista final de classificação do Concurso Público poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.
- 6.3** – Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).
- 6.4** – Serão considerados classificados os candidatos que:
- a) Obtiverem as notas mínimas na prova de Conhecimento Específico e nota final igual ou superior a 3,00 (três) 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 preliminar divulgado;
- d) ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar, para cada cargo/função.
- 7.2** - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis - SC sito a Rua João Castilho, 304, Centro de Tunápolis - SC até **02 (dois) dias úteis após cada ato** para as opções b), c) e d) do item 7.1 deste edital. Para a opção a) do item 7.1 o prazo é de **01 (um) dia útil**.
- 7.3** - Os candidatos poderão requerer uma cópia da prova padrão mediante requerimento até **02 (dois) dias úteis** após a realização da prova, junto a Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC ou na AMEOSC, respeitando os horários dos referidos órgãos.
- 7.4** - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.
- 7.5** - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

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

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

CAPITULO VIII

8 - DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

8.1 - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 7.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Processo Seletivo;
- h) aplicar a prova objetiva.

8.2 – Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC, para:

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) receber os recursos dos candidatos;
- f) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

CAPÍTULO IX

9 - DO PROVIMENTO DOS 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) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);
- 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) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal, INTC 07/08 e 08/10 TC-SC.

10.3 – Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e determinação Legal.

10.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC.

10.5 – O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

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

CAPÍTULO X

10 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	01.07 à 30.07.2013	08h às 11h30 e das 13h30 às 17h
Resultado da homologação das inscrições	31.07.2013	A partir das 14h
Prova Objetiva (escrita)	03.08.2013	8h30min às 11h30min
Divulgação do Gabarito Preliminar	05.08.2013	A partir das 16h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	07.08.2013	A partir das 14h
Divulgação Resultado de Classificação Preliminar	08.08.2013	A partir das 16h
Divulgação do Gabarito Oficial	09.08.2013	A partir das 16h
Divulgação Resultado Final	13.08.2013	A partir das 16h

CAPÍTULO XII

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 ou necessidade futura, 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 apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

11.3 – As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e Veiculadas na imprensa, no mural publico da Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC e nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.tunapolis.sc.gov.br.

11.4 - 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.

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

11.6 - 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, SC, e pela Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC, conforme a legislação vigente.

11.7 - Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Atribuições dos cargos;

ANEXO III - Formulário de Pessoas com Deficiência;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V– Decreto que nomeia a Comissão da AMEOSC;

ANEXO VI – Formulário Prova de Títulos;

Prefeitura Municipal de Tunápolis – SC, em 28 de Junho de 2.013.

ENOI SCHERER
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

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.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SAÚDE:

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate a doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados à qualidade de vida e Relações Humanas, atendimento ao público. Atendimento às famílias. Práticas relacionadas ao cargo de Agente Comunitário. Saúde preventiva. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA

LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Alfabetização no Método Fonético. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático e tecnológico. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Políticas de inclusão.

Literatura: Emília Ferreira, Piaget, Vygotski, Paulo Freire,

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA

- ✓ Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- ✓ Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- ✓ Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- ✓ Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- ✓ Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- ✓ Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- ✓ Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- ✓ Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- ✓ Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- ✓ Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- ✓ Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- ✓ Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- ✓ Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- ✓ O Segundo Professor de Turma deve contribuir em igualdade de condições e dedicação ao professor titular, com atenção especial aos estudantes portadores de limitações;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; e
- ✓ Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- ✓ Professor para o atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela. O Atendimento Educacional Especializado é realizado mediante atuação de profissionais com conhecimento específico desenvolvem o ensino da Língua Brasileira de Sinais, do sistema Braille, Do Soroban, da orientação e da mobilidade, da comunicação alternativa, da adequação e produção de materiais pedagógicos, dos recursos ópticos, da tecnologia assistiva e outros.

ANEXO III
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIENCIA

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 006/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE
TUNÁPOLIS - SC**

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Tipo de deficiência de que possui: _____

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 IV

PORTARIA Nº. 3.390/2013

Em 28 de Junho 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 Franciele Staub, 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. 006/2013.

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 28 de Junho de 2.013.

ENOÍ SCHERER

Prefeito Municipal

Esta portaria foi publicada na
Presente data

ELISABETH INÊS HEBERLE SCHERER

Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

ANEXO V

DECRETO Nº 1.540/2013

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: **Claudir Mocellin, France Vanessa Baldo e Udinara Vanusa Zanchettin**, brasileiras, representantes da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurado através do Edital nº. 006/2013.

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, 28 de Junho de 2013.

ENOÍ SCHERER
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data.

ELISABETH INÊS HEBERLE SCHERER
Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

ANEXO VI

**PROVA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 006/2013
COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS**

Função:.....

Inscrição nº.....

Declaro que recebi de _____, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 006/2013.

TITULOS	Nº de Títulos	Valor do Título	Total
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,40 pontos	0,40
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,30 pontos	0,30
Comprovante de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização nas áreas pertinentes ao cargo escolhido.	01	0,20 pontos	0,20
Cursos de aperfeiçoamento ou especialização presenciais com no mínimo 20 horas, e pertinentes ao cargo escolhido.	10	0,01 pontos	0,10
TOTAL de títulos	13		1,00

AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA.

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, foram avaliados em _____ pontos.

Tunápolis.....dede 2013.

Assinatura do Candidato

Assinatura Resp. Inscrição